

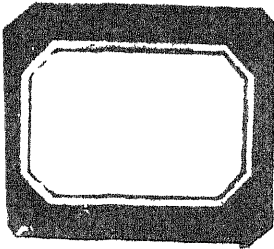
9513

Office Orders

(From 5-7-1328 to 26-1-1338 Fasli)

Finance Department

H.E.H. the Nizam's Government



OFFICE ORDERS

If on the papers that come up to me or are submitted to F.M. I pass final orders it must be understood that I do so under a special delegation from the F. M. till he hands over charge.

(Intd.) F. A. K.

10-4-19.

2

I understand we receive two copies of Daily Balance Report from A. G's office. These copies are received by the Sigha Peshi and one of them is immediately submitted to His Exalted Highness. The second copy is made over to Sighai Hisab. As the Resource operations are controlled by the English Branch the second copy mentioned above shall in future go to the English Branch. The Asst. Secretary in charge will kindly scrutinize the statement from Resource point of view and shall daily submit it along with the Central Treasury Report.

(Intd.) F. A. K.

26-4-19.

3

عنوانات گذارشات و غیرہ میر بعض وقت جو الفاظ
منقوش ہیل بوٹوں میں لکھی جاتے ہیں غیر ضروری تزیین و قوت ہے
آئندہ ایسا نہ ہونا چاہیے۔ سرکار سے ایسا اعتراض ہوا۔

شرح دستخط

معتد فیئانس

جیسا کہ بعض صیفہ جات دفتر ہذا میں عمل ہے - میں چاہتا ہوں
 کہ سارے دفتر میں اس کی پابندی ہو کہ مسودات عرضداشت
 اور گزارش پر قاری اور مستمع کے دستخط ہوں فقط
 شرح دستخط
 معتمد فینانس
 ۲۶ تیر سنہ ۱۳۲۸ ف

I want that all letters received in sections should be put up before me without fail within 5 days of their receipt in the section. I expect Assistant Secretaries will kindly take necessary steps to assure compliance with these orders. For correspondence withheld beyond the time limit given the Superintendents will be held personally responsible.

Ordinarily D. O's. whether in Urdu or English will be replied immediately I receive them but in case I send them to sections they must be put up before me the next day.

I trust I can depend on the co-operation of all my friends of the Finance Office.

(Intd.) F. A. K.

12-6-19.

In continuation of Office Order of to-day I further lay down that orders recorded on cases sent up to me should be carried out at most within three days of the date the orders are given.

Approved drafts of Guzarishes and Arzdashts must be fair copied within 3 days.

(Intd) F. A. K

12 6-19,

(۱) میں پھر جملہ صیغہ جات دفتر فینانس کی توجہ اس طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ اردو مراسلات کے وقت تہذیب شایستگی اور اخلاق میں مراسلات مجریہ دفتر فینانس دوسرے دفاتر کے لئے نمونہ ہونے چاہئیں۔ تحریکات موصولہ کے متعلق اکھڑے الفاظ میں دفتر فینانس کا یہ کہہ دینا کہ ”تجویز منظور نہیں کی جاسکتی۔ سفارش نہیں کی جاسکتی“ اخلاقی تحریر کا نمونہ نہیں ہو سکتی بلکہ نویسنده کے اکھڑپن پر محمول ہوگی ایسی صورت میں ہمیشہ یہ لکھا جانا چاہیئے کہ ”افسوس ہے سررشتہ فینانس اس کی تائید سے متعذر ہے۔ اس کی تائید سے معافی چاہی جاتی ہے وغیرہ وغیرہ“۔

(۲) جو مراسلات میرے حسب تجویز جاری ہوں ان کا سرنامہ جیسا کہ میں پہلی تجویز کر چکا ہوں ”منجانب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب معتمد فینانس“ ہونا چاہیئے یا آخر مراسلہ میں مددگار صاحب کے دستخط کے اوپر حسب تجویز معتمد صاحب فینانس ہونا چاہیئے۔ اور اس کے متعلق یہ اہتمام ہونا چاہیئے کہ مسودہ میں بھی اندراج رہے تا کہ معلوم ہو سکے کہ کس ہیئت میں گیا ہے۔

(۳) جو تحریک بہ منظور می معین المہام علاقہ پیش ہو اور اس کے متعلق کارروائی خاتم میری اپنی تجویز بالاسرکار میں پیش کرنے کی ہو تو انداز تحریر ایسا ہونا چاہیئے کہ دفتر متعلق ایسے علم قطعی

تصور نہ کریں بلکہ وہ استفسار ہی یا اعتراضی پیرایہ میں دکھا کر یہ لکھ دینا چاہیے کہ سررشتہ فینانس ممنون ہو گا اگر اس پہلو پر غور فرمایا جائے جس کے بعد پیننگاہ سرکار میں تحریک پیش ہو سکی گی۔“

شرح دستخط

معتد فینانس

۸/۷/۱۹ ع

مجھے اپنا ۸ جولائی سنہ ۱۹۱۹ ع کا آفس آرڈر دیکھ کر ہمت حیرت ہوئی کہ وہ اس قابل نہیں سمجھے جاتے کہ مددگار صاحبان کے سامنے پیش ہوں۔ منتظمین نے یہ کافی سمجھا ہے کہ اس پر دستخط کر دیں اور بس۔

مددگار صاحبان کی توجہ میں خصوصیت سے اس طرف معطوف کرنا چاہتا ہوں کہ میرے آفس آرڈر اڈن کی ہدایت کے واسطے ہیں اور وہی ذمہ دار ہیں کہ اڈن کی تعمیل صیغہ جات سے کرائیں۔ کسی صیغہ کو یہ حق نہیں تھا کہ بغیر اطلاع مددگار صاحب آفس آرڈر کو واپس کر دیتا فقط

شرح دستخط

مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتد فینانس

۱۰/۷/۱۹ ع

دفتر پیشی سرکار عالی سے جو نیم سرکاری نشان (۵) مورخہ ۸، شہر یور سنہ ۱۳۲۸ ف موصول ہوئی ہے اس کی نقل بغرض اطلاع و تعمیل درج ذیل کی جاتی ہے آئندہ حسبہ عمل ہوا کرے۔

”عرضداشتوں کے مسودے مبیضی جو دستخط کے لئے دفتر ہدایں وصول ہوتے ہیں ان کے منجملہ مسودات پر تو متعدد تنقیحی و تصدیقی دستخطیں ہوتی ہیں مگر مبیضیات ایسی دستخطوں سے بالکل معری ہوتے ہیں جس سے معلوم ہو سکی کہ مبیضہ مسودہ کے مطابق ہے یا کیا لہذا آئندہ سے مبیضہ پر بھی (ایک گوشہ پر) اہلکاروں کی قرات و سماعت کے دستخط ہوا کریں تو باعث اطمینان ہوگا۔“ فقط

حسب الحکم جناب معتمد صاحب

۸/۱۰/۲۸ ف

انگریزی مراسلہ معتمدی پولیٹیکل نشان (۳۱۷) مورخہ ۵ جولائی سنہ ۱۹۱۹ ع کے ساتھ جو نئے قواعد دربارہ تقرر یوروپین ملازمین آئے ہیں۔ ان کا داخلہ ہر صیغہ فینانس کو رکھنا چاہیے اور اس کی نقل صدر محاسبی میں بھی بھیجی جائے۔ مراسلہ مذکور مثل نشان (۱۹۹) عدالت سنہ ۱۳۲۴ ف میں شامل ہے فقط

شمر حد دستخط

مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فینانس

۲۰/۷/۱۹ ع

We have three Daftaries in the office and we must put them to some use. They must be made responsible for having the office opened and closed in their presence. One of them should come very early in the morning and have the office opened up in his presence and see that the Farrashes clear up everything. He may be allowed to leave office at about 2 P.M.

The other Daftari should remain till all the clerks leave office and then have the office closed up. He may be allowed to attend office one hour late in the morning.

The 3rd Daftari should attend during the usual office hours.

The Daftaries shall be supposed to control all the Farrashes of the office and see that they do their duty properly.

The Daftaries will be under charge of F. A.

F. A. is herewith invested with full powers to appoint, dismiss, fine all Farrashes and Daftaries. Fresh appointments he may from time to time report to F. S.

(Intd.) F. A. K.

12-8-19.

12

The Assistants in charge of Branches are hereby authorised to fine, grant leave to and dismiss peons attached to their Branches, F. A. will exercise power of appointments of Chaprasi subject to F. S's sanction. During temporary leave vacancies Assistants in charge will make appointments at their discretion.

(Intd.) F. A. K.

12-8-19.

13

جو امثلہ عالی جناب صدر اعظم بہادر کی خدمت میں یا باب حکومت میں پیش ہونے کے لئے بعد تجویز جناب صدر المہام بہادر صیفہ پہنچیں وہ اسی روز دفتر پیشی عالی جناب صدر اعظم بہادر میر بھیج دی جانی چاہئیں۔ اگرچہ اس کے لئے صیفہ کو بعد از وقت کام کرنے کی ضرورت کیوں

دعا می ہو میں توقع کرتا ہوں کہ اس تجویز کی تعمیل کی کافی نگرانی
رکھی جائے گی فقط

شرح دستخط

مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فینانس

۱۸/۴/۲۹ ف

14

When F. M's orders on a file are to bring it up and I send it to the Sigha, it will be the duty of the Assistant Secretary to take the file up to F. M. and then show me the final orders that F M. records.

Will Assistant Secretaries kindly note ?

(Intd.) F. A. K.

29-2-20.

15

I wish to bring to the notice of all the sections that, owing to the change in the procedure, they should be very careful in dealing with the sanctions which the various departmental Secretaries communicate to the Finance Office on the basis of the President's orders. It is on the basis of these letters that they will have to fill up their budget registers, and these letters will form the only data on which the sections can exercise their budget check.

2. When these letters are received, they should not be filed unless the Assistant Secretary is satisfied that they tally exactly with the recommendations of Finance department. If, in any case, the recommendation of the Finance department has been over-ridden, it should be brought to the notice of the Secretary.

(Intd.) F. A. K.

17-3-20.

بہز مقدمات باب حکومت کے یا اذن صورتوں کے کہ جناب
صدر المہام بہادر علم دیں کہ اس کا اپنا نوٹ پیسہ بھیج دیا
جایا کرے۔ صدر المہام بہادر کی رائے اردو میں بھیجی جایا کرے
اور بالفاظ مناسب فقط

شرح دستخط

معتدہ فیئانس

[Occasional procedure when F. S. is out.]

As very kindly permitted by the F. M. I shall be leaving to-night and come back on the 11th May at the latest.

2. Ordinary routine work will be disposed of by Nawab Rais Yar Jung Bahadur.

3. Important cases the Assistants Secretary will take to F. M. whenever he directs.

4. Council cases should as far as possible be put up before F. M. the very day they are received if F. M. has leisure that day.

5. Nawab Rais Yar Jung Bahadur will attend the Council in connection with F. O. files that come up for discussion in the Council.

6. Ordinary cases that require sanction or confirmation of President should be sent out to the President's bungalow as soon as a box or tin filled up. Assistant Secretaries will send these files on to Mr. Kasim Sharif who will arrange to submit the file properly numbered and listed.

(Intd.) F. A. K.

بتاریخ ۱۰ فروری سنہ ۱۹۲۰ ع جناب صدر المہام صاحب
فینانس نے جو اقتدارات معتمد اور اعزازی نائب معتمد صاحب کے
تفویض فرمائے ہیں اوس کے فقرہ (۷) میں جناب صدر المہام صاحب
نے حسب ذیل ترمیم منظور فرمائی ہے۔

”معتمد فینانس مقدمات عطیات میں بجائے اردو تجاویز بعد
تبیض ممبر فینانس کی دستخط کے لئے پیش کرنے کے قطعی تجاویز
صادر کر سکتے ہیں لیکن شرط یہ ہے کہ جن مقدمات میں کوئی قانونی یا
اصولی مسئلہ مضمر ہو یا درخواست گزار کسی خاص قسم کی مصیبت
میں مبتلا ہو۔ ایسی مقدمات صدر المہام فینانس کے پاس
پیش ہوا کریں گے“ فقط

معتمد فینانس

۱۳/۷/۲۹ ف

I experience much inconvenience by the Branches sending in their papers in driblets mixing up even fair copies for signature with office files.

Papers for signature should be sent up to the Peshi clerk as I have already instructed.

It will do if every branch sends up its papers twice a day. Urgent papers that require to be attended to immediately can be sent up any time but they should be really urgent. Unnecessary use of urgent and very urgent slips must be avoided.

(Intd.) F. A. K.

معتدلی عدالت نے یہ تحریک کی ہے کہ آئندہ سے جو مراسلات
اون کے دفتر کے نام جاری ہوں اگر اون کے ساتھ ایسی منسلکات ہوں
جو اون کے ماتحت دفاتر کے روانہ شدنی ہوں تو ایسی منسلکات کی خواہ
اردو ہوں خواہ انگریزی دو ٹاپ شدہ نقول روانہ کی جائیں تابداشت
یک نقل دوسری نقل محکمہ متعلقہ پر روانہ کر دی جائے اور اون کے
دفتر میں اس کے مکرر ٹاپ کرنے کی ضرورت باقی نہ رہے۔

محکمہ ہذا نے معتدلی عدالت کی اس تحریک کے ساتھ اتفاق
کمر لیا ہے لہذا جملہ صیغہ جات دفتر فینانس کو ہدایت کی جائے کہ
دفتر ہذا سے جو مراسلات معتدلی عدالت کے نام جاری ہوں اگر
اون کے ساتھ ایسی منسلکات ہوں جو دفاتر ماتحت کے پاس
روانہ شدنی ہوں تو آئندہ سے ایسی منسلکات خواہ اردو خواہ انگریزی
کی دو نقول دفتر معتدلی عدالت پر روانہ کی جائیں کہیں فقط

شرح دستخط

معتدلی فینانس

۲۴/۱۰/۲۹ ف

I notice that sometimes papers for signature are sent up mixed with cases that are sent up for orders. This unduly delays disposal of the former as sometimes I take home the latter. Papers for signature must be sent up separately.

(Intd.) F. A. K.

مراسلہ دفتر صدر اعظم بہادر نشان (۲۲) مورخہ ۲۰ آذر
سنہ ۱۳۳۰ ف بیدیں مضمون وصول ہوا ہے کہ

”بر ۱۵ کرم جتنی مقدمات سنہ ۱۳۲۹ ف میں بہ اجلاس
باب حکومت فیصل ہوئے ہیں اوس کی ایک ایک فہرست بقید تاریخ
و حکم اجلاس جلد روانہ فرمائی جائے۔“

۲ - آئندہ ہر اجلاس کے بعد ایسی تمام فیصل شدہ مقدمات کی
تقل حکم (دوسرے اجلاس سے پہلی) بالانتظام دفتر ہذا پر روانہ فرمائی
جائے۔“

لہذا ہر صیغہ کو چاہیے کہ اندرون ایک ہفتہ مواد پیش کر دے
اور آئندہ حسبہ عمل کیا کرے فقط ۳ آذر سنہ ۱۳۳۰ ف

شرح دستخط

معتد فیناس

جملہ صیغہ جات دفتر ہذا کی توجہ اس طرف مبذول کرائی جاتی ہے کہ
احکام مجریہ مندرجہ مراسلہ دفتر ہذا نشان (۱۰۲۸/۱۰۲۹) مورخہ ۱۰ آبان
سنہ ۱۳۲۹ ف کی رو سے دفاتر معتمدین کی امثلہ جو ایک مرتبہ دفتر ہذا میں
آنے پر بعد اندراج رائے واپس کر دی جاتی ہیں وہ بعد رائے
صدر المہام علاقہ و حکم حالی جناب صدر اعظم صاحب مکرر دفتر ہذا میں
بغرض اجرائی احکام وصول ہو رہے ہیں۔ ان میں سے ایسے معاملات
کے متعلق جو اہم یا مشتبہ ہوں یا جن میں سررشتہ فیناس کی رائے
سے اختلاف کیا گیا ہو احکام میری اطلاع سے جاری ہونے چاہئیں۔ مابقی

معمولی معاملات میں جن میں سررشتہ فینانس کی رائے سے اتفاق کیا گیا ہو احکام حسب صوابدید مددگار صاحبان متعلقہ اجرا ہونگے۔ نیز مراسلہ مذکورہ بالا کے فقرہ (۱) کے آخر میں یہ لکھا گیا ہے کہ ”دفتر فینانس اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ بلا تعویق احکام صدر محاسبی کے نام جاری کر کے مراسلہ موسومہ صدر محاسبی کی نقل کے ساتھ مثل معتمدی متعلقہ کو واپس کر دے۔“

عبارت خط کشیدہ کے لحاظ سے معتمدی متعلقہ کو مراسلہ دفتر ہذا کی نقل روانہ کرنے میں آئندہ چلکر حوالہ کارروائی میں دقت پیدا ہونے کا اندیشہ ہے اس لئے مناسب معلوم ہوتا ہے کہ بجائے نقل روانہ کرنے کے صدر محاسبی کے موسومہ مراسلہ ہی کا ایک مشنہ معتمدی متعلقہ کو دیدیا جائے اور معتمدی متعلقہ کی مثل مشنہ مراسلہ کے ساتھ ہی واپس کر دی جائے۔

تمام صیغہ جات اس پر کاربند رہیں۔ اور بعد دستخط اطلاعیہ بی بی پرچہ چمکٹ بک میں چسپاں کر دیا جائے فقط

شرحہ دستخط

معتمد فینانس

۱۱-۱۰-۲۰ ع

I beg once more to draw the attention of the downstairs Seghas to the arrangement of their files. What I wish is that the system of arranging files and noting should be exactly analagous to what is adopted by the English, Railway and Pension Branches. The cases received by me show that more attention of the Superintendents and more control of the Assistants Secretary is needed. I shall be glad if they will kindly arrange the intention of the order is strictly followed and the files sent up to me or to Finance Member are in complete order. I would suggest that the serial numbering of letters whether they be in English or Urdu should be in one series and should form a separate part of the file. The Urdu notes and paragraphs should form another series, and the second part of the file. The English noting and paragraphs should form another series and should be the third part of the file. Notes and letters should never be promiscuously mixed up and each part should be complete in itself.

(Intd.) F. A. K.

5-10-30.

مراسلہ دفتر پیشی عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر بدین مضمون
وصول ہوا ہے کہ :-
”عرایض کی بنیاد پر جو کیفیت با مثل محکمہ ہذا میں روانہ کی جائے
اوس پر جلی قلم سے ”صیغہ عرایض“ لکھنے کے لئے اہل دفتر کو براہ کرم
تاکید کیجئے تاکہ ایسی کارروائی صیغہ مذکور میں آسانی دی جاسکے۔
اور اسی طرح ”صیغہ گشت“ کی مثل کے لغافہ پر ”صیغہ گشت“ لکھا
جائے تو مناسب ہے۔“

لہذا امید ہے کہ آئندہ ہر ایک صیغہ سے اس کی پوری پوری
پابندی کی جائے گی

سر آذر سندھ ۱۳۳۰ ف

نثر حد ستخط

معتد فینائس

جن مقدمات میں اجلاس باب حکومت سے حلیم صادر کیا جاتا ہے یا باب حکومت کی مرتبہ عرضداشت پر بارگاہ خسرویی سے فرمان واجب الاذعان شرف صدور لایا ہے اوس کے متعلق قبل ازیں ہدایات دی جا چکی ہیں کہ

(۱) اجلاس باب حکومت کی متفقہ تجاویز سے جو عرضداشتیں بارگاہ خسرویی میں گزرائی جاتی ہیں اون پر سے جو فرامین مہارک شرف صدور لائیں اون کی نقول فوراً بغرض اطلاع معزز اراکین باب حکومت کی خدمت میں بھیج دی جایا کریں۔

(۲) آئندہ اجلاس کے بعد ایسے تمام فیصل شدہ مقدمات کے حلیم کی نقل (دوسرے اجلاس سے پہلی) بالالتزام معتمد صاحب صدر اعظم کے دفتر پر بھیج دی جایا کرے۔

اب معتمد صاحب صدر اعظم نے ذریعہ مراسلہ نشان (۳۶۴) مورخہ ۱۹ آذر سنہ ۱۳۳۱ ف اون احکام اجلاس باب حکومت کی نقول کا مطالبہ فرمایا ہے جو ماہ آذر سنہ ۱۳۳۱ ف کے منعقدہ اجلاس میں صادر ہوئے ہیں۔ لہذا صیغہ جات سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ آفس آرڈر ہائے سابقہ کی تعمیل کو نہایت احتیاط اور پابندی کے ساتھ ملحوظ رکھیں اور اجلاس ہائے منعقدہ آذر سنہ ۱۳۳۱ ف دفتر ہذا کی امثلہ پر باب حکومت کے جو احکام صادر ہوئے ہیں بلا تاخیر

ادن کی نقول ہر صیغہ سے راست معتمد صاحب صدر اعظم کی
خدمت میں ادن کے مراسلہ نشان (۳۶۴) مورخہ ۱۹ آر آر
سنہ ۱۳۳۰ ف کے حوالہ سے روانہ کر دی جائیں فقط
شہ حد ستخط

معتمد صاحب فینانس

۲۱ / ۱ / ۳۰ ف

28

۲۱-۱-۳۰ ف

دستور العمل باب حکومت کے دفعہ (۱۳) کی رو سے اختیارات
مصرحہ ضمیمہ (الف) سے کم درجہ کے مقدمات کا انفصال باختیار صدر المہام صیغہ
یا زیر علم ادن کے ہونا قرار پایا ہے۔ پس ایسی صورت میں ضمیمہ
(الف) دفعہ (۱) (ج) کے تحت دوسروں پر یا اس سے کم ماہوار کی
جدید خدمات کا قیام کرنا بھی اقتدار می صدر المہام صیغہ ہو جاتا ہے بشرطیکہ
حسب توضیح دفعہ مذکور محکمہ فینانس سے استدراک کر لیا گیا ہے۔ لہذا جب
کبھی کسی ایسی منظوری کے متعلق احکام دفتر ہذا سے جاری کئے جائیں
تو متن مراسلہ میں مشورت فینانس اور منظوری صدر المہام کا حوالہ درج
کیا جانا ضروری ہے تا کہ دفتر صدر محاسبی کو اقتدارات منظوری میں
کوئی شبہ ناشی نہ ہو فقط

شہ حد ستخط

معتمد صاحب فینانس

29

Letters informing Finance Member of *Firmans* and orders on Council cases of other departments may be destroyed after being read. They are merely informative for Finance Member and if he does not see reason to raise a new point or make some suggestion—there is no need to keep them. They will only unnecessarily swell our records.

Letters received up to date may be similarly destroyed

(Intd.) R. G.

27-1-21.

This should be incorporated in office order book but this refers to only non-financial cases.

(Intd.) F. A. K.

29-1-21.

When applications received in the Finance Office are sent out to other departments for action or report the applicants must invariably be informed as to what action has been taken.

(Intd.) F. A. K.

6-2-21. .

سر رشتہ فینانس کی رائیں جو دوسرے دفاتر کی گزارشوں پر درج کی جاتی ہیں ان کی تہیض میں بعض صیغوں میں کما حقہ احتیاط نہیں ہوتی اور نہ اس کی تنقیح کی ذمہ داری کسی پر عائد سمجھی جاتی ہے نتیجہ یہ ہے کہ میرا وقت تنقیح میں صرف ہوتا ہے۔ ہر ایسی گزارش کے مہیضہ کی تنقیح کے بعد منتظم صیغہ کو بہ ثبوت تنقیح مسودہ پر دستخط تصدیق کرنی چاہیے۔ اگر مہیضہ میں اغلاط باقی رہیں تو میرے نزدیک منتظم صاحب ذمہ دار ہوں گے فقط

شرحہ دستخط معتمد فینانس

۳۰۔۶۔۲۶ ف

Recently Finance Member was pleased to record a Note the substance of which is reproduced below :—

Whenever any reference is made to another Department or office in cases in which responsibility for giving a reply or submitting a report to higher authorities devolves on the Finance Office, the Assistant Secretary should personally see that the reference does not remain withheld within two months in spite of issue of reminders the case should be specially reported for order.

I trust Assistant Secretary will kindly help me in carrying out the orders of the Finance Member.

(Intd.) F. A. K.

17-4-30.

نقل مراسلہ دفتر پیشی عالی جناب صدر اعظم صاحب بہادر باب حکومت
سرکار عالی واقع حیدر آباد نشان مجاریہ (۲۸۴۹) تاریخ مجاریہ ۱۲ / تیر
سنہ ۱۳۳۰ ف نشان مثل دفتر پیشی (۱۰) بابہ سنہ ۱۳۳۰ ف
صیغہ انشمار

براہ کرم عرضداشتوں کے مسودوں اور مہیضوں میں الفاظ جان نثار
دفتری و صدر اعظم لکھوا کر دستخط کے لیے بھیجا کیجئے فقط
شرح دستخط

مولوی سید احمد صاحب
معتد

۱۰ / ۸ / ۳۰ ف

براہ کرم ہر ایک صیغہ میں نوٹ رکھ لیا جائے تو مناسب ہے فقط
نقل دستخط

مولوی قاسم شریف صاحب
۱۳ / ۸ / ۳۰ ف

18

34

As the Finance Member now uses only Fasli dates all Seghas and officers are requested to use only Fasli dates in notes whether they are in Urdu or English.

(Intd.) F. A. K.

4-10-30.

35

Finance Member is desirous of acquainting himself with nature and quantity of work that comes to Finance Office.

From Saturday next all inward letters both English and Urdu should after diarizing be put up before the Finance Member along with the Inward Register. This should be done personally by the Inward diarists. This thing to continue provisionally for a fortnight when fresh orders of Finance Member will be taken.

(Intd.) F. A. K.

31-9-30.

Mr. Datar and all Assistant Secretaries.

36

I should like to have a register kept of all proposals for increased provision in the next year's budget according to Secretariats and Major Heads, which should show the account and the reasons for which increased provision has been asked for. This does not mean any relaxation of our decision not to allow any increased provision above the departmental grant.

(Intd.) A. H.

IN TRAIN TO POONA,

18-8-32.

24-5-1923.

37

In continuation of office order dated 31st Amerdad 1330 F., Finance Member has desired that all Inward letters, Urdu or English, received daily in Finance office, should, after diary as before go to the Assistant Secretary concerned, who will separate the important letters from the ordinary ones by stamping them with the words *Khakil-e-Mulahiza* () and then submit them along with the ordinary ones to the Finance Member for favour of perusal. But the fact that they are supposed to submit letters to the Finance Member should not keep them from taking action on a case requiring immediate disposal.

(Intd.) F. A. K.

5-10-30.

اجلاس باب حکومت کی متفقہ تجاویز سے جو عرضداشتیں بارگاہ
خسروی میں گزرائی جاتی ہیں اور اون پر جو فرامین مہارک شرف صدور
لائیں اون کی نقول بہ غرض اطلاع معزز اراکین باب حکومت کی خدمات
میں اور فیصلہ ہائے باب حکومت کی نقول دوسرے اجلاس سے پہلے
معتد صاحب صدر اعظم بہادر کے دفتر پر بھیجی جانے کے لئے قبل ازیں
ہدایات دی جا چکی ہیں۔ لہذا توقع ہے کہ جملہ صیغہ جات سے حسبہ
نہایت احتیاط اور پابندی کے ساتھ تعمیل کی جائے گی اور اس امر کی
نگرانی کہ نقول مصرحہ بالا وقت پر بھیج دی گئیں یا نہیں اہلکار پیشی
کے ذمہ رہے گی فقط

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد فینائس

۱۳/۱۰/۳۰ ف

I shall be glad if arrangements are made that no employees and Wards of Courts of Wards interview office establishment or officers below the rank of Deputy Financial Secretary. Assistant Secretary will kindly see to this.

No queries should be made or files returned without authority of the Deputy Finance Secretary or myself. This is the general practice in the office and this should be observed by all Seghas scrupulously.

(Intd.) F. A. K.

18-10-30

• ماسوائے اون مقدمات کے جو خالصتہ سررشتہ فینانس کے مقدمات ہیں اور جن کے متعلق ذریعہ مراسلات تحریکات آتی ہیں اور اون پر کارروائی ہو کر بذریعہ مراسلہ جواب دیا جاتا ہے باقی جملہ مقدمات جن کی متعلقہ مسئلہ بغرض اظہار رائے آتی ہیں اور بالالتزام آتی چاہئیں یہ غیر ضروری ہے کہ اون کے واپس کرنے میں باضابطہ مراسلات دستخطی عہدہ داران بھیج کر جائیں۔ اون کے واپس کرتے وقت ایک چھوٹا پرچہ منسلک کیا جانا کافی ہوگا جس پر مستظم یا دیگر اہلکار دستخط کرنے کے مجاز ہوں گے۔ جس وقت مبیضہ رائے دستخط کے لئے آئے اسی وقت اس پرچہ کی تکمیل ہو جانی چاہئے۔ پرچہ منسلک کر دینے میں صرف یہ چار عنوان ہوں گے۔

(۱) نشان مجاریہ (۲) نشان مثل دفتر متعلق (۳) تاریخ روانگی

(۴) دستخط جاری کنندہ۔

اس پرچہ کی ایک نقل مثل دفتر ہدایں رہے گی اور مشنی مثل دفتر متعلق سے منسلک کمر کے بھیج دیا جائیگا۔ صیفہ کلیات مہربانی کمر کے چھوٹے چھوٹے پرچہ چھپوانے کا بندوبست کمرے اور جب تک طبع نہ ہوں اردو ٹائپسٹ سے چھپوائے۔

(۲) دیگر دفاتر سے جب مسئلہ آتی ہیں تو مراسلہ کے ساتھ منسلک

ہو کر آتی ہیں جس صورت میں تاریخ وصول دفتر ہدایں خود بخود عام عمل کے تحت اس پر درج کرا دی جاتی ہے۔ بعض دفاتر سے ایک مختصر پرچہ جس پر ”اظہار رائے بد دفتر فینانس“ یا اسی قسم کے الفاظ لکھے ہوتے ہیں

اوس پر دفتر ہذا میں وصولی کی تاریخ درج ہونی چاہیے تاکہ ہمارے دفتر کی امثلہ میں یہ داخلہ رہے کہ دفتر متعلق سے مثل کب آئی۔ دفتر ہذا سے روانگی کی تاریخ کا داخلہ اوس پرچہ میں ہوگا جس کا فقرہ اول میں مذکور ہے۔ ۱۹۔ مہر سنہ ۱۳۳۰ ف

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فینانس

1. I find that some of the Seghas address other offices on the following lines :—

“I am directed by the Financial Secretary.”

2. Under the Constitution Government orders may be communicated either by the Secretary or his Assistants. Therefore it is not always necessary to say that the letter is being sent with the express permission of the Financial Secretary.

3. The word 'Directed' is restricted for use with reference to Hon'ble the President and Hon'ble the Member. When it is said one is directed to state it is meant that the letter is issued under orders of the Member of Government competent to order, viz., Hon'ble the Member or Hon'ble the President or President in Council.

4. Some letter forms merely provide for the addressees designation and do not show the officer from whom they emanated. Every letter form should be headed “From Financial Secretary.”

(Intd.) F. A. K.

12-12-30.

محکمہ ہذا میں جو تحریکات وصول ہوتی ہیں اودن کا بروقت تصفیہ ہو کر دفاتر متعلقہ کو جواب دیا جاتا ہے یا نہیں اور تصفیہ میں غیر معمولی تعویق تو نہیں ہوتی اس کی جانچ کی غرض سے حسب ذیل

ہدایات جاری کئے جاتے ہیں جس کی پابندی اور ذمہ داری منتظمین صیغہ جات دفتر ہذا سے متعلق رہے گی اور وہ اس امر کے ذمہ دار مگردانے جائیں گے کہ کوئی تحریریک زاید از یک ہفتہ معروض التواریں نہ رہے نیز اجرائی کار میں عمال دفتر ہذا غیر ضروری وقت نہ صرف کریں اور جہاں تک ممکن ہو سکے کام سہل اور آسان طریقہ سے انجام پائے۔

(۱) - صدر موصولہ میں جہاں جملہ مراسلات موصولہ کی کھتاؤنی ہوتی ہے مراسلات کے مقدمہ یا اقتباس کارروائی کے درج کرنے کی ضرورت نہیں بلکہ اگر

(۱) نشان سلسلہ

(۲) نشان و

(۳) تاریخ مراسلہ موصولہ

(۴) دفتر کا نام جہاں سے مراسلہ وصول ہوا ہے اور

(۵) اس صیغہ دفتر ہذا کا نام جس کو بغرض کارروائی دیا گیا اور

(۶) اس صیغہ کے نمائندہ کی دستخط جس کے حوالہ کیا گیا۔

درج ہو تو کافی ہے کیونکہ ہر صیغہ ایسی مراسلہ کے وصول ہونے کے بعد اپنے صیغہ وار موصولہ میں اس کی بصراحت لکھتاؤنی کرتا ہے اور اگر اس کا پتہ چل جائے کہ کس صیغہ کو دیا گیا تو اس کی نوعیت اور مقدمہ بخوبی صیغہ کے موصولہ سے معلوم ہو سکتا ہے۔ اسی طرح صدر موصولہ میں کام کی کمی اور وقت کی بچت ہے اگر کسی دفتر کے لئے ایک علیحدہ رجسٹر رکھا جاتا ہے تو دفتر مرسل کے خانہ کے پر کرنے کی بھی ضرورت نہ ہوگی۔

(۲)۔ رجسٹر موصولہ صیغہ دار میں

(۱) نشان سلسلہ

(۲) نشان د

(۳) تاریخ مراسلہ

(۴) دفتر جہاں سے مراسلہ آیا

(۵) مقدمہ

(۶) صیغہ کی مثل کا نشان مع ذیلی باب

(۷) تاریخ پیشی مثل بہ منتظم صیغہ

(۸) تاریخ واپسی بہ صیغہ

(۹) نشان و تاریخ مراسلہ جوابی یا تجویز شامل مثل

(۱۰) مختصر ساخا۔ کیفیت ہوگا۔

(۳)۔ کوئی موصولہ اوس وقت تک خارج از بقایا نہ سمجھا جائے گا

جب تک اوس کی جوابی یا ضمنی کار ردائی کا مسودہ مددگار صاحب

متعلق نے منظور نہ کر لیا ہو یا اوس پر شامل مثل کی تجویز یا دوسرے

صیغہ میں منتقل کرنے کا حکم نہ دید یا ہو۔ ایسی حکم کے بعد جب

مثل صیغہ میں آئے تو وہ تاریخ تاریخ واپسی بہ صیغہ نشان (۸) متذکرہ

فقہہ (۲) ہوگی۔

عموماً ایک ہفتہ کے اندر موصولہ کو خارج از بقایا ہو جانا چاہیے اور

بجز خاص حکم عہدہ دار کسی صورت میں (۱۰) دفتری کار کمر دگی

کے دنوں سے زائد نہ گزرنے چاہئیں۔

ہر چہار شنبہ کی شام کو مستظم صاحبوں کا فرص ہوگا کہ اندراجات رجسٹر موصولہ کے بعد تختہ کار گزاری۔ نمونہ ذیل مرتب کریں۔

(۱) بقایا سابقہ

(۲) موصولہ ہفتہ حالیہ

(۳) جملہ

(۴) منفصلہ

بقایا

(۵) اندرون ایک ہفتہ زاید از ایک ہفتہ

اور پنجشنبہ کی صبح کو جملہ رجسٹر موصولہ مددگار صاحبان متعلق کے پاس پیش کے جائیں اور وہ اس امر کے ذمہ دار ہوں گے کہ زاید از ایک ہفتہ غیر منفصلہ کاغذات بلاوجہ تعویق میں نہ ہونے کا اطمینان کریں اور سر دست معتمد کے واسطے سے ہمیشہ سہ پہر کو مستظم صاحبان خود ملاحظہ پیشی جناب صدر المہام بہادریں پیش کریں گے۔

(۴) اس امر کے اطمینان کے لئے کہ دفاتر کی تحریکات کا تصفیہ ضمنی کارروائی یا مراسلت کی وجہ سے غیر ضروری طور پر معرض التواء میں نہ رہے ہر ایک صیغہ کو ایک رجسٹر ملتویات بنمونہ ذیل رکھنا ہوگا جس کی خانہ پرسی وقتاً فوقتاً ہوتی، ہا کمرے کی۔

(۱) نمبر سلسلہ

(۲) نشان مثل

(۳) نشان و تاریخ مراسلہ

(۴) مضمون

(۵) وجہ التوار

(۶) مختصر کیفیت ضمنی کارروائی

(۷) ہدایت عمدہ دار.....

(۸) نشان مراسلہ تصفیہ کن

(۹) تاریخ

بہ حوالہ فقرہ سوم رجسٹر موصولہ میں جس مراسلہ پر ضمنی کارروائی ہو چکی ہے باقیات سے خارج کر دیا جائے گا لیکن اگر نفس معاملہ کا تصفیہ اس سے نہ ہوا ہو اور دفتر ابراہیم اندہ مراسلہ جواب ناطق ملنے کا منتظر پایا جائے تو ایسی مراسلات رجسٹر ملتویات میں درج کئے جائیں گے یہ اندراجات مختصر اور معنی خیز ہونے چاہئیں اور ہر ایک مراسلہ کے لئے تھوڑی جگہ چھوڑ دینی چاہئے۔

ہر چہار شنبہ کی شام کو رجسٹر موصولہ کی طرح اس رجسٹر کے اندراجات کا ہفتہ متعلق کے آخر پر ایک تختہ حسب نمونہ ذیل مرتب کیا جائے گا۔

(۱) ملتویات سابقہ

(۲) ملتویات ہفتہ حالیہ

(۳) منفصلہ

(۴) باقی

(۵) نگرانی مجاریہ کے لیے یہ تجویز کی جاتی ہے کہ موجودہ نمونہ رجسٹر مجاریہ میں خانہ ہائے نشان مثل اور خلاصہ مقدمہ کے بعد آخر میں دو خانے حسب ذیل قائم کئے جائیں۔

(۱) نشان جواب وصول شدہ بقید تاریخ

(۲) کیفیت

جو مجاریہ دفتر ہذا سے جاری ہوتا ہے اون میں سے بعض تو معاملہ کا قطعی تصفیہ کر دیتا ہے جس کے جواب کی دفتر مکتوب الیہ سے توقع نہیں ہے اوس کے محاذ خانہ نشان (۲) کیفیت میں فقط جواب خاتم لکھ دینا چاہیے۔ اس کے متعلق خانہ نشان (۱) معرئی رہے گا۔ اگر جواب کی توقع ہے اور بروقت جواب آگیا ہے تو خانہ نشان (۱) کو پر کر دیا جائے گا۔ اگر جواب کی توقع ہے اور جواب نہیں آیا تو خانہ نمبر (۲) میں تاریخ و نشان جواب طلب درج کر دی جائے گی۔

جواب طلب پر بھی نشان مجاریہ ثبت ہوا کرے گا اور جس وقت نشان مجاریہ ثبت ہو یہ خانہ (۲) متذکرہ صدر میں درج کر دیا جائے گا۔

نوٹ۔ اگر پندرہ پندرہ دن کے فاصلہ سے مسلسل تین جواب طلب کے بعد بھی کوئی جواب نہ آئے تو وہ معاملہ خاص طور سے معتمد کے نوٹس میں لایا جائے گا تا کہ نیم سرکاری یا کسی اور طریقہ سے دفتر متعلق کی توجہ اس طرف مبذول کرائی جاسکے۔

جب ایک ایسے مجاریہ کا جواب آجائے جس کے متعلق ایک سے زیادہ جواب طلب جاری کئے جا چکے ہوں تو اس کی دو صورتیں ہیں۔ ایک تو یہ کہ جواب میں مراسلہ ابتدائی یا کسی ایک ایسے جواب طلب کا حوالہ ہو جو آخری نہیں ہے اور یا جس میں آخری جواب طلب کا حوالہ ہے مقدم الذکر صورت میں تو مراسلہ ابتدائی کے محاذ خانہ نمبر (۱) معرئی ہو گا۔ اور اس کے پر کمر تے وقت ابھار مجاریہ نويس خانہ نمبر (۲) کیفیت کو دیکھ لے گا اگر اس میں حوالہ جواب طلب درج ہے تو اس کے بعد کے ایک یا متعدد جواب طلب مراسلات کے محاذ خانہ نمبر (۱) میں مراسلہ موصولہ کا حوالہ دیدے گا۔ اگر جواب میں آخری جواب طلب کا حوالہ ہے تو صرف اسی کے محاذ نشان موصولہ درج کیا جائے گا۔

اگر ہدایات بالا کی تعمیل ہوتی رہے تو افسر نگران بروقت معلوم کر سکے گا کہ بروقت جواب طلب ہوا ہے یا نہیں کیونکہ ہر نشان مجاریہ کے محاذ و انداز شدہ خانوں میں سے کم از کم ایک میں کوئی اندراج ہونا چاہیے۔ اگر دونوں معرئی ہیں تو ثابت ہے کہ فرد گذشت ہوئی۔

رجسٹر موصولہ تو ہر ہفتہ مددگار صاحبوں کے پاس آئیں گے ہتر ہو گا کہ ہر مہینہ کی (۵) اور (۲۰) تاریخ کو رجسٹر مجاریہ بھی پیش ہوا کرے تا کہ ہر ہند رہ روز کا مجاریہ بند کرنے کے بعد مثل رجسٹر موصولہ سرخی سے اسی نشان مجاریہ کی صراحت ہو سکے جو ہند رہ روز متعلق سے پہلے

کا ہے اور اس کے دونوں خانے معری ہیں اس سے مددگار صاحبوں کو پوری نگرانی کا موقعہ ہو سکے گا

مجاریہ نویس کے علم کی غرض سے مسودہ پر ”جواب خاتم“ لکھ دیا جایا کرے۔ اور جو معاملہ اپنی نوعیت یا اہمیت کے لحاظ سے جلد جلد تقاضاے جواب طلب کا محتاج ہے اس کی نگرانی منتظم اور مددگار صاحبوں کو بطور خود کرنا چاہیے۔

(۶) جو تختہ جات اس آفس آرڈر کے رد سے مرتب ہوں گے اون کی صحت کے منتظرین صیغہ بذات خود ذمہ دار ہوں گے۔
(۷) رجسٹر موصولہ پہلا پنجشنبہ یلگم آذر کو ہر صیغہ سے پیش ہو جانا چاہیے۔

(۸) صیغہ جات انگریزی اور ریلوے میر ایک کارکن سے دوسرے کارکن میں داد و ستد کے متعلق جو اندراجات رجسٹر موصولہ میر ہوتے تھے وہ غیر ضروری ہوں گے۔

(۹) اگر اس آفس آرڈر کے عمل کرنے میں کوئی دقت ہو تو مولوی میر طالب علی خان صاحب سے مشورہ کیا جاسکتا ہے جن کی موجودگی دفتر صدر محاسبی کے زمانہ میں وہاں یہ ترکیب کامیابی سے چلائی گئی تھی۔

شرح دستخط

عالی جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد فیئانس

۱۳۳۱ھ ۱۳۳۱ء

موازنہ میں جو رقم مختلف صدر مدارات کے تحت محفوظ رکھی جاتی ہے اس کے متعلق ہر وقت معلوم رہنری کے لئے کہ کتنی گنجائش صرف کرنے کی اجازت ہو چکی ہے اور کتنی باقی ہے ہر صیغہ میں ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل رکھا جانا چاہئے۔ اگر کسی مقدمہ میں گنجائش قابل تصرف سے تجاوز ہوتا ہو تو اس کے متعلق مثل پیش کرتے وقت نوٹ ہونا چاہئے تا کہ زاید از گنجائش منظور رہی یہاں سے نہ دی جائے مد محفوظ فینا انس صیغہ کلیات کے تحت نگرانی رہے گی اور اگر کسی دوسرے صیغہ سے مد محفوظ فینا انس میں سے کوئی منظور رہی دی جائے تو صیغہ کلیات سے تصدیق کرالینی چاہئے کہ کتنی محفوظ باقی ہے اور نیز تجویز ہونے پر صیغہ کلیات کو داخلہ دینا چاہئے۔

نشان و تاریخ	مختصر	تعداد رقم	میزان	مختصر خانہ
(مراسلہ دفتر متعلقہ)	نوعیت خرچ	منظور شدنی	افزون	کیفیت
۱	۲	۳	۵	۶

ف ۲۔ نیز اس امر کی نگرانی کے لئے کہ کسی سررشتہ میں مجوزہ تغیرات یا جدید اسلیم کی وجہ سے سال مابعد میں کیا معتد بہ مدامی یا موقتی اضافہ ہوتا ہے ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل قائم کیا جائے جس سے ہر وقت معلوم ہو سکے کہ آئندہ سال کے لئے مزید ذمہ داری کہاں تک برداشت کی جا چکی ہے۔ جو اخراجات مد محفوظ

سال رواں سے منظور کئے جائیں اس کا اندراج بھی ضرور ہوگا بشرطیکہ سال آئندہ تک یا اس سے زیادہ عرصہ تک اس کے صرفہ کی اجازت ہو مگر ہر تحریک اسٹیٹ پر نوٹ کرتے وقت اس رجسٹر کو دیکھکر منتظم صاحب کو یہ بھی تحریر کر دینا چاہیے کہ تا دم تحریر نوٹ کس قدر ذمہ داری صدر مد متعلق کی نسبت فیناس پہلی سے لے چکا ہے۔ ۱۳/۱۲/۳۳ ف

نشان سلسلہ	نشان و تاریخ (مراسم منظورہ)	فیناس	مختصر نوٹ علیہ تحریر	نوع و دائرہ منظوری و تصدیق	موقتی	میزان افزون	بج	بج	کد و نمبر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فیناس

۱۳/۱۲/۳۳ ف

دفتر پیشی عالی جناب صدر اعظم بہادر سے مراسلہ نشان (۳۲۰ تا ۳۲۹) مورخہ یکم دے سنہ ۱۳۳۱ ف بدیں مضمون وصول ہوا ہے کہ ”دفتر ہذا کے مثل کی تکمیل کے لئے جس طرح عرضداشتوں کی نقلیں بھیجی جاتی ہیں اس طرح آئندہ سے بنظر سہولت عرضداشتوں کے منسلکات کی بھی اردو انگریزی نقلیں براہ کرم بھیجی جایا کریں تا کہ عرضداشتوں کی روانگی میں تاخیر نہ ہو۔ زیادہ تر اہم منسلکات کی نقول مطلوب ہیں معمولی اور غیر ضروری نقول کے بھیجی کی ضرورت نہیں۔“

پس آئندہ حسبہ عمل ہوا کرے۔ اس کی نگرانی مولوی قاسم شریف صاحب بھی کریں فقط

شرحہ مستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فینانس

۲۲۔۲۔۳۳۱ ف

دفتر پیشی عالی جناب صدر اعظم بہادر سے گشتی نشان (۱) مورخہ ۳۷ دے سنہ ۳۳۱ ف اس مضمون کی وصول ہوئی ہے کہ ”جناب صدر المہام بہادر صیغہ کے احکام کی ناراضی سے جس قدر مراعات و درخواستیں نگرانی و تجویز ثانی احکام عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر آپ کے دفتر پر پیش ہوں اون کو جناب صدر المہام بہادر کے ملاحظہ میں پیش کر کے رائے جو برویدہ حالات مندرجہ درخواست قائم ہو حاصل کی جائے اور اس کے بعد معہ مثل دفتر ہذا پر بھیجی جائیں“ پس ہر ایک صیغہ سے آئندہ اس کی پوری پابندی کی جائے فقط

شرحہ مستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب - معتمد فینانس

۳۷ دے سنہ ۳۳۱ ف

It has been noticed that office establishment and other employees frequently petition the Hon'ble Finance Member direct. If any representation has to be made, the Constitutional course for them is to send up their application to the Financial Secretary who will either dispose of the case at his discretion or submit the

case for orders of the Hon'ble Finance Member. If the Financial Secretary's order is not acceptable, it is open to the employees concerned to appeal, which the Financial Secretary would be glad to submit to the Hon'ble Finance Member with his opinion; but they should not worry the Hon'ble Finance Member direct.

(Intd.) A. H.

(Intd.) F. A. K.

2-3-31.

2-3-31.

The Hon'ble Finance Member wants the following rules to be observed in noting on the cases which come up for disposal to the Finance Office :—The Segah will have to state the case in the same manner as they are doing. The Superintendents will be responsible to see that the statement is correct and no mistakes in facts or figures occur. If the statement by a Segah is not complete or is not clear the Superintendent should write it himself. When the notes come to the Assistant Secretary, he should first criticise the proposal without re-stating the case and then record what opinion he thinks should be given by the Finance Office, the object being to save higher officers from recording separate note and drawing the lines on which the Finance Office opinion is to be communicated; the draft opinion by the Finance Office would be practically before them and they can either approve or modify as they think proper. As stated above, it will not be necessary for the Assistant Secretaries to re-state the case, but this naturally devolves upon them the responsibility of seeing that the case is usually stated in a manner fit to be sent up to the Hon'ble Finance Member.

(Intd.) F. A. K.

(Intd.) A. H.

2-3-31.

3-3-31.

H.F.M.

I propose the following to prevent the Hon'ble Finance Member being flooded with necessary routine matter during my absence.

1. The Assistants in noting upon cases will express their opinion in a manner which, if approved, by the Hon'ble Finance Member, could be embodied in the Departmental Guzarish, so that the Hon'ble Finance Member will only have to mark the passage he approves and then it will be for the Assistant Secretary to have it decently translated and inserted in the Guzarish concerned.

2. Under the standing orders, calls for information in connection with the cases received and also obvious objections cannot be communicated to the departments till they are approved by the Finance Secretary. It would be advisable to invest the Assistants with this discretion. They would be responsible to submit files in a complete form, and in submitting them in a complete form they would be permitted to address the departments concerned without taking special orders; but every Assistant Secretary in addressing a department should carefully see that the queries are so complete that ordinarily when the papers go up to the Hon'ble Finance Member the necessity for a second query will not be felt.

3. Assistant Secretaries may also be invested with powers to express departmental agreement to ordinary re-appropriations which do not involve a recurring charge in subsequent years or are not large in amount (not exceeding 1,000).

4. All cases, which are usually submitted for information and on which no further action is necessary should be sent up to Hon'ble Finance Member tied up with a slip "For information only."

5. The Assistants may also be authorised to sanction leave and also make acting arrangements within the branch subject to the condition that the acting arrangements made will not invest the incumbents concerned with any special right or grounds of preference over others when permanent arrangements are being made.

6. As for the pension cases, if the pension claimed is exactly in accordance with the rules and there is no special point of law or fact involved, the Assistant Secretary may have the power of sanctioning these pensions delegated to him. The *riyaiti Mahwars*, of course, will have to come up to Hon'ble Finance Member.

7. The Assistant Secretary in charge of Civil List and Administration Report should also carry on all correspondence in connection with the completion of these things at his own discretion, reporting for information to the Hon'ble Finance Member only such cases as are of sufficient importance to be brought to his notice.

8. With regard to the *Atiayat Segs*, the Assistant Secretary may be authorised to sanction on behalf of the Hon'ble Finance Member all inheritance cases in which no point of law or fact is involved and in which the Assistant Accountant-General, the Accountant-General and the Assistant Secretary hold the same view. This would be subject to the limit of Rs. 50.

9. As for English Branch, ordinary routine matters emanating from the Workshop, Electricity and the Mint departments may be left to Mr. Bertie. He should exercise discretion in submitting only those cases which are of any importance; he should not ordinarily send such cases which the Financial Secretary has not so far considered fit to be sent up.

10. Mr. Bertie will also be responsible to exercise general administrative control on the menial establishment, make arrangements for filling vacancies and also control the contingent and extra contingent grants of the office.

11. With reference to the purchase of furniture, Mr. Bertie will, of course, take verbal instruction from the Hon'ble Finance Member before he sends orders.

12. Most of the references on the Salaries Commission Report have been disposed of, but it is possible more cases may arise, and in that case I think it would be best if the Finance Office file is sent up to the Accountant-General who should make Rai Shanker Pershad note on it and then express his opinion and then send it to Finance Office.

13. Mr. Bertie may also be entrusted with the disposal of the railway matters. To save him from being overburdened with work, it would not be necessary that all railway files should go up to Hon'ble Finance Member through him, but ordinary routine files which need not be sent up to Hon'ble Finance Member the Registrar should have permission to send to Mr. Bertie for disposal.

14. Old Railway shares case should be sent up by the Railway Branch to Mir Talib Ali Khan who should dispose them of at his discretion.

(Intd.) F. A.K.

(Intd.) A. H.

2-3-31.

2-3-31.

Superintendent of a Segha is personally responsible to see that the fair copies tally with approved drafts. The existence of a single mistake in the fairs will involve *summary dismissal*. The Assistant Secretary will be personally responsible to see that facts and figures in the approved drafts are correct.

By order of H. F. M.

(Intd.) P. V. N.

4-3-31.

Circulated to all Assistant Secretaries.

(Intd.) P. V. N.
4-3-31.

Mr. Naidu.

Please speak.

(Intd.) A. H.
4-3-31.

50

Before the Weekly Report of Outstandings is submitted to me it should be ascertained from the Financial Secretary with regard to files shown as being with him as to whether they are under disposal with him, or have gone to the President or the Member or how ?

(Intd.) A. H.
5-3-31.

51

خدمت شریف جمیع مد و نگار صاحبان و قترہ ا
ایسی مقدمات کو جو سر صدر اعظم بہادر کی منظوری کے محتاج ہوں
جناب صدر المہام بہادر فینانس کے ملاحظہ میں پیش کرتے وقت
براہ کرم نوٹ پر ایک پرچہ لگا دیا جائے جس سے معلوم ہو سکے
کہ مقدمہ محتاج منظوری صدارت عظمیٰ ہے فقط

حسب الحکم

شرحہ ستخط مولوی محمد عمر صاحب

۱۱-۳-۱۳۳۱ ف

اگر کسی مددگار صاحب کو ایسی تجویز پیش کرنی ہو جس کا اثر دوسرے مددگار صاحبوں کے متعلقہ صیغہ جات پر پڑتا ہو تو ایسی تجویز میرے پاس قطعی حکم کے لئے پیش کرنے سے پہلے اون مددگار صاحبوں کی رضامندی یا حکم از کم اون کی رائے حاصل کر لی جائے۔

شرح دستخط

نواب صدر المہام بہادر

۱۵/۳/۳۳ ف

In all cases in which an Assistant Secretary wishes to make any proposal affecting Branches in charge of other Assistant Secretaries the latter's consent or at least their views regarding the intended proposal should be obtained before the same is sent up to me for final orders.

(Intd.) A. H.

15-3-31.

In the Arzdasht submitted to His Exalted Highness in a certain case, the pension due was entered as "O.S. Rs. 616" instead of "B. G. Rs. 616" as in the Financial Secretary's draft. This was a serious mistake, and Superintendents of the different branches of this Office are therefore warned that the commission of mistakes of this sort will entail severe punishment including dismissal from service in extreme cases, and so they should exercise the greatest care in comparing fair copies of Arzdashts with approved drafts so as to ensure the accuracy of the Arzdashts submitted to His Exalted Highness. Assistant Secretaries will be held responsible for the correctness of the facts and figures given in the draft Arzdashts submitted by them for approval.

(Intd.) A. H.

15-3-31.

I have seen to-day in the Railway Branch papers a copy of a circular from the A.-G. No. 5 of the 20th Dai 1331 F., which is highly objectionable. When the draft of this came to be put in the Gazette Mr. Naimuddin pointed out the advisability of objecting to it to Mr. Khurshid Ali, who decided that the objection should be taken afterwards. This was not at all right. We should certainly not allow any notification to which any possible objection could be taken, especially of departments under us, to be first issued in the *Jarida* and then objected to. Secondly, I do not know why objection was not taken to it immediately this circular came to the Finance Office and why they waited until I happened to raise the question and sent for the file? I am exceedingly disappointed with every one with regard to this particular case. It is rulings of this kind which are issued by the A.-G. in the name of the Finance office that bring discredit on the office and I expect everyone in the Finance office from the Gazetted officers downwards to loyally see that no wrong orders are issued by any department that has connection with the Finance Department.

I also do not understand why anything in connection with the Gazetted and Non-gazetted Salaries Commission Report, is issued before the Segra which previously had dealing with these reports has had its say.

(Intd.) A. H.

1-4-31.

H. F. M.

am afraid I do not deserve this censure as no such action was taken by me in this case.

(Intd.) S. K. A.

4-1-22.

As Mr. Khurshid Ali has pointed out the first portion of this note is based on a misapprehension on my part and I am sorry that Mr. Khurshid Ali should have been made to feel that I had censured him.

This does *not* mean that

- (1) it is not the duty of every Segra to point out any mistake that may in its opinion have occurred in any circular or letter that comes to its notice from any office,

- (2) that all questions relating to interpretation of the Salaries Commission Report should not be put up through the Segs that used to deal with this report.

(Intd.) A. H.
2-4-31.

56

I find that re-appropriations from the reserves of the different departments are sanctioned by us without any scrutiny as to whether at the time of the Budget the reserve was provided for any specific purposes. If it was, then any proposal for re-appropriation from it should be very carefully scrutinized. The same remark holds good with regard to proposal for reappropriation from any grant made specially at the time of the budget for any specific purpose.

(Intd.) A. H.
17-4-31.

57

It has been noticed that in the weekly progress report showing arrears, cases transferred by one sega to another are not entered; the result is that they are not shown as outstanding either in the statement of the sega receiving those papers or in that of the sega issuing them. Papers from one sega to another are issued through the transit register; as soon as the case is received in the sega, it must be treated as an inward letter received and must be shown in the list of arrears if it is not disposed of within the limited period.

It is also noticed that the postings in the file pending register are not properly made. The object in starting that register may be illustrated by the example below. Our office receives a letter from another Secretariat. The sega concerned replies to the secretariat that inquiries are made from the Accountant-General's office. Now, so far as the Inward Diary goes, the sega has done its duty by attending to the communication received and sending a reply; it would naturally be shown as cleared in that register; but it is obvious that the responsibility of the office remains to take further steps and send the reply promised. This case must be entered in the file pending register to watch that the promise made is redeemed. Similarly, to quote another instance, if any of the higher authorities put off a particular measure to be taken after some lapse of time it is clear from the inward register that the responsibility of the sega concerned has been fulfilled; but to enable the sega to watch that they put up that file in the right time an entry should be made in the file pending register.

(Intd.) F. Y. J.
7-5-31

It has been noticed that when the Finance department raises objections to, or advises reconsideration of, proposals received, or makes requests for further information, the Guzarish received from the Secretariat is kept in the Finance office file and correspondence is conducted by means of letters. One result of this is that the Finance department becomes responsible at least apparently, for the whole of the period occupied in receiving further communication from the department addressed and recording final opinion on the Guzarish. The principle, underlying the procedure sanctioned for one office to send its file to another, is that any discussions that have got to take place should be recorded on the file received. In future, if necessity, of correspondence arises with respect to any Guzarishes received, the Guzarishes should be returned to the office concerned with the remarks of the Finance department endorsed thereon.

(Intd.) F. Y. J.
7-5-31.

In the files that are put up, some of the segas do not give the serial numbers of the letters received or issued. This means that if one has to look into those letters one has to spend some time on it, which ought to be the business of the sega to save. Every outward and inward letter entered in the notes must bear a serial number and whenever a sega makes any statement of facts it must at the same time refer to the serial number which is the authority for the statement. If in the sega's note reference has got to be made to the previous year's files, the authority referred to should be flagged.

Seen

(Intd.) A. H.
7-5-31.

(Intd.) F. A. K.
7-5-31.

H. F. M.

Below are a few office orders which I propose to issue if H. F.M. has no objection,

(Intd.) F. A. K.
7-5-31.

I agree with all except that on the one about instructions to Assistant Secretary.

1. I would omit para. 6. I think these require more to be scrutinised by the Financial Secretary and issued under his signature.
2. Para. 4. I would for the present reserve powers of returning cases not for Finance Department with Financial Secretary.

(Intd.) A. H.
7-5-31.

Let this be seen by all concerned and then put in the office order.

(Intd.) F. A. K.
8-5-31.

61

To enable me to devote more time and attention to important cases that I have a chance at present, the following instructions are issued for the guidance of my worthy Assistants :—

1. Special attention is invited to the orders of Hon'ble Finance Member promulgated in the office order of 2-3-31. The Assistant should invariably put down the exact wording in which, on his opinion, the Finance Office, remarks should go. This refers both to cases in which the Finance Office's opinion is to be expressed and to cases in which the Finance Department sanction is to be communicated. In that office order re-statement of the case is not made obligatory on the Assistant, but this is subject to the condition that it is the duty of the Assistant to see that the case is stated in a manner fit to be sent up to the Hon'ble Finance Member. This means that if the segah statement of the case is not good enough either the segah has to write it again or the Assistant has to do it.

2. In Finance Office cases, which have to be sent up to the Hon'ble the President or to the Hon'ble the President in Council, it would be preferable for the Assistant Secretary to kindly see that the noting is typed on the Guzarish paper to save the Secretary from making a statement of the case afresh. In these cases, the Assistant may offer any criticism they think advisable, but draft Finance Office opinion would not be necessary. Final opinion would be recorded by the Secretary himself. Preferably the statement of case should be prepared by the Assistant himself.

3. The Secretary wants to be relieved from all responsibility for intermediate correspondence. When papers are sent up, the Assistant Secretary should see that they are in complete form even when this necessitates some correspondence.

4. The Assistants are empowered to return cases received which, according to the Constitution, the Finance Department is not supposed to deal. They are also empowered to refer the inquiring Officers to the Accountant-General where, under the rules, they should address the Accountant-General rather than the Finance Office.

5. The Assistant will have full power to give final routine orders, for instance, for closing of the cases, for issue of reminders. They should refer any such cases to the Secretary only when they feel that they are unable to obtain replies from people concerned.

6. Draft opinions or draft orders approved by the Hon'ble Finance Member will be endorsed on the departmental papers received in Urdu over the signature of the Assistant Secretary. The Assistant Secretary concerned will kindly see that, if the draft opinion or order is not in Urdu, it is properly translated and well expressed.

7. The First Assistant will exercise general administrative control on the menial establishment, make arrangements for filling vacancies, and will also control the contingent and extra contingent grants of the office, with this exception only that if additional furniture is to be purchased it should be either under the orders of the Hon'ble Finance Member or with my knowledge.

8. Pension cases will continue to come as before ; but it is under consideration to shift this portion of the work, if possible, to the Accountant-General's office.

9. Assistants will be competent to sanction privilege leave and make acting arrangements for II and III class appointments from amongst the office hands and recognised umedwars.

10. All important cases should invariably be noted upon in English.

(Intd.) F. A. K.
7-5-31.

All papers connected with Revenue receipts as affecting budget receipt estimates or correspondence dealing with matters affecting resource should be dealt with by the English Branch alone. Should at any time a Segah be in doubt as to whether or not a particular communication deals with either of the subjects above named the correspondence should be sent to the English Branch to decide.

(Intd.) F. A. K.
19-5-31.

سیالریز کمیشن عمال کے ضمن میں جو تجاویز متعلق تخفیف عملہ دفتر ہذا میں وصول ہوں ان کا ایک تختہ نمونہ ذیل انگریزی میں مرتب کر کے ہر ایک صیفہ میں رکھا جائے تاکہ معلوم ہو سکے کہ کن دفاتر کو کس حد تک تخفیف کا اقرار ہے اور اگر مزید سہولتیں ہم پہنچائی جائیں تو اور کس قدر تخفیف ممکن ہو سکتی ہے۔

تقریر

تقریر بموجب موازنہ سنہ ۳۱ فبصرہ صد رو نیلی مد	تخفیف مجورہ کمیشن	تخفیف مقبولہ سرر شدہ	مزید تخفیف ممکنہ
۱	۲	۳	۴

ف ۲ یلم اردی ہشت سنہ ۳۳۱ ف کو صیفہ کلیات سے تمام معتمدین کے نام ایک مراسلہ جاری کیا جائے کہ ختم ماہ اردی ہشت سنہ ۳۳۱ ف تک جملہ دفاتر سے تخفیف کے متعلق تجاویز پیش کر دئے

جائیں ورنہ بموجب قرار داد کمیشن منظور ذہندگان حضرت یہ خیال
کیا جائیگا کہ تخفیف مجوزہ کمیشن سے پورا پورا اتفاق ہے فقط
حسب تجویز جناب صدر المہام بہادر فینانس

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد فینانس

۱۹-۵-۱۳۳۱ ف

جناب صدر المہام بہادر فینانس نے کئی مقدمات میں یہ علم صادر
فرمایا ہے کہ جن مقدمات میں بہ ترک واسطہ سررشتہ فینانس منظوری
سرکار حاصل کی گئی ہو اودن کا ہر ایک صیغہ میں ایک علیحدہ رجسٹر قائم کیا
جا کر اوس میں ایسی مقدمات کا اندراج ہوا کرے۔ میں امید کرتا ہوں
کہ اس کی پابندی ہو رہی ہے۔ اس رجسٹر میں سابقہ مقدمات بھی جو جو صیغہ
کی یادیں ہوں درج ہو جانے چاہئیں فقط

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد فینانس

۲۵-۶-۱۳۳۱ ف

1. The English work should not be more than what it used to be in Mr. Glancy's time ; in other words, cases that would have been dealt with in his time in Urdu should be continued to be dealt with in that language.

(۱) مسٹر گلانسی کے زمانہ میں جس قدر انگریزی کام ہوتا تھا اس سے زیادہ اس وقت نہ ہونا چاہیے۔ بالفاظ دیگر جو مقدمات اس وقت اردو میں تصفیہ پاتے تھے وہ اس وقت بھی اردو ہی میں تصفیہ پائیں۔

2. It will be assumed that cases which have been dealt with in Urdu are cases which would not have gone up to the Member in Mr. Glancy's time.

(۲) یہ سمجھا جائے گا کہ جو مقدمات اردو میں تصفیہ پائیں وہ ایسی ہیں جو مسٹر گلانسی کے زمانہ میں قابل ملاحظہ صدر المہام نہ تھے۔

3. Cases which have hitherto come to me will continue to do so ; only so far as cases in Urdu are concerned, they will be considered as routine cases, which I shall initial in pencil in the margin in the same way as Inward letters.

(۳) جو مقدمات میرے پاس اس وقت تک پیش ہوتے رہے ہیں وہ آئندہ بھی پیش ہوتے رہیں گے۔ صرف اردو مقدمات معمولی سمجھے جائیں گے اور اون کے حاشیہ پر میں پنسل سے مثل مراسلات موصولہ دستخط کروں گا۔

4. Orders in Urdu cases will issue as from the Financial Secretary, unless under the Constitution they have to be orders under the authority delegated to the Finance Member, in which case the words "Hasb-ul-Hukum" only should be inserted above the Secretary's signature. This wording will serve to distinguish them from orders which are issued deliberately on my orders and which will bear the wording "Hasb-i-Tajwiz Sadrul Maham" or Hasb-ul-Hukum Sadrul Maham."

(Intd.) A. H.
29-6-31.

(۳) اردو مقدمات میں احکام کی اجرائی منجانب معتمد صاحب فینانس ہوگی الا آنکہ تنظیم باب حکومت کی رو سے وہ احکام اختیارات محصلہ صدر المہام فینانس کے تحت آتے ہوں اور اسی صورت میں معتمد صاحب فینانس کی دستخط کے اوپر صرف الفاظ حسب الحکم لکھے جانے چاہئیں تا کہ ایک طرف تو پابندی ضابطہ ہو اور دوسری طرف ادن کی تفریق ادن احکام سے ہو سکے جو میرے حکم سے جاری ہوں جن پر الفاظ ”حسب تجویز صدر المہام - حسب الحکم صدر المہام“ درج رہیں گے فقط

In future where the number of two weeks old cases is given, the cases with the Segah and cases with Secretary and above should be shown separately.

(Intd.) F. A. K

4-7-31.

All Branches of this office are required to maintain a Register, in English, in which will be recorded such items of expenditure which indicate possibilities of reduction. These, possibilities will naturally be indicated either in the course of noting or in the correspondence. The Hon'ble Finance Member desires that when he has ordered that expenditure under a particular head should be restricted in future he desires that this fact should be brought to his notice whenever a proposal is received applying for expenditure under that head.

(Sd.) FAKHRUDDIN AHMED KHAN,

FINANCIAL SECRETARY,

5-8-31.

بہ نظر سہولت میں نے ربر اسٹامپ تیار کر دائے ہیں لہذا آئندہ سے ایسی جملہ امثلہ جن پر حروف) (درج ہوں اون کو

مددگار صاحب متعلقہ بالمشافہ جناب صدر الہام بہادر کے ملاحظہ میں پیش کر دیں گے اور ایسی امثلہ جن پر) (کے

الفاظ ثبت ہوں وہ صیغہ متعلقہ سے ابکار پیشی کے پاس عالی جناب صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں ارسال کرنے کی غرض سے بھیج دی جایا کرینگے۔ پہلے عمل تھا کہ جو کاغذات صدارت عظمیٰ میں بھیجے جانے والے ہوتے تھے وہ راست یہاں سے بھیج دئے جاتے تھے لیکن اس میں دو نقص تھے ایک تو صیغہ کو علم نہ ہوتا تھا کہ مثل کہاں ہے اور دوسرے اگر کسی اعداد یا واقعات کے اظہار میں کوئی سہورہ گیا ہو تو صیغہ کو دیکھنے اور اصلاح کی طرف متوجہ کرنے کا موقعہ نہیں ملتا تھا۔ اب اس نئے عمل سے یہ ہو گا کہ صیغہ کو یہ علم ہو گا کہ کون امثلہ صدارت عظمیٰ میں بھیجی گئی ہیں اور دوسرے مددگار صاحبان تحریک کے مندرجہ واقعات اور اعداد کی تنقیح کر سکیں گے اور بہ صورت ضرورت توجہ مبذول کرا سکیں گے فقط

شروع دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

The procedure, as verbally sanctioned by the Hon'ble Finance Member is that the budgets as soon as they are received will be dealt with by the Segahs concerned just as they used to do before. The Assistant Secretary concerned will kindly bring them up to me and I shall deal with the points raised by the Assistant in reviewing the budgets. Those portions of the budgets, which I specially mark as fit to be sent up to Hon'ble Finance Member for orders, would be personally put up by the Assistant Secretary before the Hon'ble Finance Member. H. F. M. wants the Assistant Secretary concerned on his way back from my room to see if he could have a chance ; if Hon'ble Finance Member is busy, then he can take them up at 4-30 p. m. every day.

(Intd.) F A. K.
5-9-31.

Before I decide finally on the office arrangements, I should like to have the Gradation List made out and notified, so that everybody may have a chance of seeing exactly where he has been placed from the point of view of seniority.

2. Each Assistant Secretary should send me every six months Confidential Reports in English in three statements showing.

- (a) Names of persons in order of merit whom they consider to be fit for promotion from Class II to I.
- (b) Names of persons in order of merit whom they consider to be fit for promotion from Class III to II, making amongst these those whom they consider to be fit even for Class I.
- (c) Names of persons whom they consider to be slack, or in any way particularly not deserving of any consideration.

3. These reports might be made in duplicate, one copy of which will be with the Financial Secretary, and the other with the Member. The first report should be submitted immediately and then the six-monthly reports will be the 1st and 7th month every year.

(Intd.) A. H.
19-9-31.

بعض دفعہ پایا گیا ہے کہ موصولہ پیشی سے کسی صیغہ میں بغرض کارروائی بھیجا جاتا ہے تو عام ازیں کہ اس کا تعلق اس صیغہ سے کیوں نہ ہو بے تعلق واپس کر دیا گیا ہے۔ اس سے مقدمہ کے متعلق کارروائی میں تعویق ہی نہیں ہوتی بلکہ تصفیہ تعلق کا بار قاسم شریف صاحب کے غیر ذمہ دار دوش پر آ جاتا ہے۔ آئندہ کے لئے میں مناسب سمجھتا ہوں کہ جب صیغہ پیشی سے کسی صیغہ میں موصولہ بھیجا جائے تو اس صیغہ پر لازم ہوگا کہ وہ موصولہ کو بلا عذر وصول کر لے اور اگر وہ موصولہ صیغہ مذکور کی نظر میں کسی دوسرے صیغہ کے متعلق ہو تو وہ وہاں فوراً بھیج دے موصلاً نہ کرنے اگر تسلیم کر لیا تو فہم نہیں تو بصورت ضرورت اول الذکر کو احکام حاصل کرنے چاہئیں

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معمد فیئانس

۱۰/۱۱/۳۳۱ ف

I find that there is some confusion with regard to the dealing of cases for loans to scholars who have not been awarded a scholarship under the rules. Also with regard to the grant of special and departmental scholarships. I think, it would be much better if they are all dealt with in the Scholarship Branch. Of course, that Branch will have to know particulars about the candidate's pay, service, etc., and for this the Scholarship Branch can send down the file for being noted upon urgently by the segah concerned. This will ensure both the branches knowing everything about the case.

(Intd.) A. H.

اگر کسی مسودہ عرضداشت وغیرہ میں میری ترمیمی عبارت کے الفاظ کی نشست احیاناً ”ٹھیک نہ ہو یا سہواً“ کوئی لفظ رہ جائے تو صیغہ متعلقہ ایسی فروگزاشت کو میرے علم میں لا کر درست کرنے کا ذمہ دار ہے۔ آج ایک عرضداشت جو میرے سامنے پیش ہوئی مبیضہ نوئس صیغہ نے عرضداشت پر مکھی پر مکھی مارنے کے لئے اصرار کیا اور دستخط کے لئے عرضداشت بھیج دی۔ حالانکہ صیغہ کا فرض تھا کہ پہلی اسے میرے نوئس میں لا تا فقط ۴ مہر سنہ ۱۳۳۱ ف

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب
معتد قیناس

۶۔ ۱۱۔ ۱۳۳۱ ف

قبل ازیں یہ تصفیہ کر دیا گیا ہے کہ جو لفاظہ جات دفتر کے نام ہوں وہ صیغہ موصولہ میں لئے جائینگے اور ایسے لفاظہ جات جو خاص میرے نام ہوں اون کا وصول کمر ناہلکار پیشی کے ذمہ ہوگا۔ مگر پایا گیا کہ صیغہ موصولہ سے اس کی پوری پابندی نہیں ہو رہی ہے۔ لہذا صیغہ موصولہ پر لازم ہے کہ آئندہ سے بلا لحاظ ایام تعطیل جب دفتر کھلا رہے ایسے لفاظہ جات بلا عذر و حیلہ وصول کر لے البتہ دفتر عالی جناب صدر اعظم بہادر کے جملہ لفاظہ جات نیز وہ لفاظہ جات جو خاص میرے نام ہوں اون کا وصول

کمر نابلکار پیشی کے ذمہ ہو گا فقط ۲۷ مہر سنہ ۱۳۳۱ ف

نشر حد ستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد قینانس

75

عرضداشتوں میں التفر اما محولہ فرامین کی صحیح تاریخ درج کئے جانے اور اہم فرامین کی نقول پیشگاہ خسروی میں گزارنے جانے کی نسبت فرمان مبارک مزینہ ۲۱- محرم الحرام سنہ ۱۳۳۱ھ جو شرف صدر لایا ہے اوس کی نقل درج ذیل ہے لہذا ہر ایک صیغہ سے آئندہ اس کی پوری تعمیل ہوا کرے۔
کنگ کوٹھی

”بملاحظہ - عرضداشت صیغہ مال (عطیات) معروضہ ۲۹- ذیحجہ الحرام سنہ ۱۳۳۱ھ جو معاش مواضع مرزا پور چاہتہ سکلکی وغیرہ کی بجالی و دراث کی نسبت ہے۔

حکم - عرضداشت میں جس فرمان کے استفسارات کے جوابات عرض کئے ہیں اوس کی تاریخ کا حوالہ تک نہیں ہے اوسکی تاریخ کی اطلاع دی جائے۔ بلکہ اوس کی نقل بھی پیش کی جائے آئندہ سے عرضداشتوں میں التفر اما محولہ فرامین کی صحیح تاریخیں وغیرہ درج رہنا چاہیے اور کوئی فرمان اہم ہو تو اوس کی نقل بھی عرضداشت کے ساتھ منسلک کی جائے تاکہ

علم مناسب صادر کرنے کے لئے اسے قائم کرنے میں سہولت ہو سکے۔“

شرح دستخط

جناب مولوی مخدوم الدین احمد خان صاحب

معتد زینا نس

A register should be maintained in the Finance Office which should remain in the personal charge of the Assistant Secretary concerned, showing what commitments or promises on behalf of the Government had been made to people aspiring at the gazetted appointments in the Finance Office. The register should be in two parts—one for the gazetted officers in the regular cadre and another for the treasury superintendents. This register should show the name of the individual, his qualifications and the Government orders passed with reference to him, and also mention the file in which case is decided. The names of officers, who become eligible for appointment in the regular cadre after they pass the treasury officer's examination, will, for the time being, be shown in the treasury officers list; as soon as they pass that examination, their names will be brought into the other portion. A third Section in that register may also be maintained showing the names, according to seniority, of the various officials of the Account and Finance Office who have been declared successful in the subordinate Accounts Examination.

(Intd.) F. A. K.

20-12-31.

دفتر پیشی عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر سے مراسلہ نشان
(۳۹۴ تا ۳۹۵) مورخہ ۲۹ آبان سنہ ۱۳۳۱ ف بدیں مضمون وصول
ہوا ہے کہ ”معلوم ہوا ہے کہ جو فرامین مبارک مقدمات منفصلہ باب
حکومت کی عرضداشت کی بنا پر شرف صدور لاتے ہیں اور ان کی نقول صیغہ
متعلقہ سے جملہ معزز اراکین باب حکومت کی خدمات میں پیش ہونے میں تساہل

ہوتا ہے پس حسب الحکم عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر نگارش ہے کہ آئندہ سے فرامین متعلق مقدمات منفصلہ کو نسل پابندی کے ساتھ جملہ معزز اراکین کی خدمات میں پیش ہوا کریں۔

اگرچہ کہ قبل ازیں ذریعہ آفس آرڈر جملہ صیغہ جات کو ہدایت ہو چکی ہے اور آئندہ بھی مجھے توقع ہے کہ فرمان مبارک کے صادر ہونے کے بعد دیوم کے اندر نقول فرامین مبارک معزز اراکین باب عثومت کی خدمات میں بھیجنے کا انتظام فرمایا جائے گا اور مددگار صاحبان ذات سے اس کی نگرانی فرمائیں گے فقط

حسب الحکم عالی جناب صدر المہام صاحب فیئانس

شرعہ دستخط

جناب مولوی فیخ الدین احمد خان صاحب

I expect all Gazetted Officers of the Finance Department to look very carefully into Inward Letters when they come and to specially mark and watch the progress of such letters as require immediate attention to see that they are disposed of without any delay or if they are important letters to see that they are not lost sight of. I have had to pass this order on a very elementary principle of work and control by a case, the precis of which I am enclosing herewith, to show how notwithstanding constant reminders the case remained on in the Finance Office from July up to now. Any repetition of such delay and oversight of reminders will have to be noticed with extreme severity.

(Intd.) A. H.

6-1-32.

All sections to note and follow instructions carefully.

(Intd.) F. A. K.

6-1-32.

53

79

If I return a case with an enquiry it is not always necessary that a written reply should be given to me. It is quite open to the Secretary or the Assistant Secretary to bring up the case to me personally and explain.

(Intd.) A. H.

6-1-32.

80

F.S.

Arzdashts and papers for the Hon'ble the President will I hope it is understood come to me, unless of course any of these cannot possibly wait for my seeing them.

(Intd.) A. H.

12-1-32.

(Intd.) F. A. K.

14-1-32.

81

All Assistant Secretaries through the Financial Secretary.

I have been remarking that there is an interval sometimes of more than even a week between the date of the Sega Note and the date on which the Assistant Secretary has passed it. Ordinarily, not more than one day's interval should lapse and at the outside two days, except perhaps in very exceptional cases where the case is very long and complicated. I trust it will not be necessary for me to take notice of delays of this kind.

(Intd.) A. H.

23-1-32.

(Intd.) F. A. K.

23-1-32 F.

82

A case has been noticed in which Hon'ble the President wanted Finance Office to re-consider the question discussed. This file was received in this office on 27-12-31 and up till 22-1-32 no noting

on the file could be commenced because some other file was required in that connection. Every Segah tried to shove responsibility on to the other Segah and to evade little inconvenience involved in getting hold of the file concerned. The Hon'ble the Finance Member expects that no case should be delayed on account of the fruitless controversies like what have been noticed in this case. If a segah requires a file in the possession of another segah the latter should, as far as possible, immediately manage to hand over the file to the requisitioning segah. If the file happens to be in the record branch the sending up of the file should not be delayed by more than 24 hours. The responsibility for producing the file will be on the segah to which the file is supposed to belong. If the file does not happen to be with the segah but has been sent up, it should not be difficult for the segah to get it back from the Assistant or the Secretary or the Honourable the Finance Member wherever it may be. The only rare case in which, perhaps, the segah may not help is when the file has left the office and has been sent up to Honourable the President or is under circulation to Honourable Members. In the case of such contingency the Assistant Secretaries in charge of the segahs requiring and keeping the file should consult each other and if the case is of such urgency that it cannot be delayed usual steps should be taken to get the file back for a short time ; if the case is not of sufficient urgency then it may be held back pending receipt of the file. It is hoped that even in this case the Assistants will kindly exercise discretion very carefully.

(Intd.) F. A. K.

24-1-32.

In any case there should be no ceaseless interchange of notes but settlement by pencil reference if necessary ultimately to Finance Secretary.

(Intd.) A. H.

24-1-32.

83

نقل گشتی دفتر پیشی عالی جناب صدر اعظم بہادر باب حکومت
 نشان (۱) واقع ہر دے سنہ ۱۳۳۲ ف
 خدمت شریف جملہ معتمد صاحبان سرکار عالی
 گشتی دفتر ہذا نشان (۳) مورخہ ۱۰، آذر سنہ ۱۳۳۳ ف یں

یہ ہدایت کی گئی تھی کہ آئندہ تمام دفاتر کی گزارشیں نیلگوں فلسکیپ کاغذ کے مطبوعہ نمونوں پر حسب دستور عہدہ دار المہامی پیش ہوا کریں اور ادن میں جانب دست چپ حلیم صدر اعظم بہادر کے عنوان کے نیچے جگہ چھوڑی جایا کرے اور بجائے یادداشت لفظ گزارش ہی استعمال کیا جایا کرے۔ نیز یہ اہتمام رہے کہ گزارش خوشخط ہو اور دستخط صاف ہوں، باوجود اس حلیم کے اکثر گزارشات نہ تو نیلگوں فلسکیپ کاغذ کے مطبوعہ نمونوں پر وصول ہوتی ہیں اور نہ امثلہ متعلقہ مہذب حالت میں رہتی ہیں۔ اور نہ فائل بورڈ (جن میں کاغذات رہتی ہیں) درست حالت میں ہوتے ہیں۔ بعض اوقات تو ادن میں فیتہ تک نہیں ہوتا ہے اور عام طور سے میلے اور پھٹے ہوتے ہیں نیز ادن پر دفتر متعلقہ کا نام بھی درج نہیں ہوتا ہے۔

پس ذریعہ ہذا مکرر خاص طور سے جناب کی توجہ خاص احکام مندرجہ گشتی مذکور کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے امید قوی ہے کہ آئندہ سے حسبہ عمل فرمایا جائے گا فقط

شہدہ مستخط
مددگار معتمد صدر اعظم

It has been observed that there is an increasing tendency on the part of Secretariats of sending their Guzarishes without the files to which they relate. The attention of the Assistant Secretary is drawn to the fact that the intention of Government Order was that files should accompany Guzarishes and when this is not done the departments concerned should be informed that the

proposals sent up cannot be entertained until the files relating to the case are also submitted. It is impressed upon all Assistants Secretary that the Guzarish should not be retained in their branches until the receipt of the files but it should be returned to the Department submitting it with the remark above referred to.

The Assistants Secretary are requested to kindly see that when they put up the case the proposals are threshed out in a lucid and succinct manner so that one is enabled to grasp it without waste of time.

A mere translation of the proposals into English is of no assistance. What is required from the Superintendent and Assistant Secretary is intelligent criticism.

(Intd.) F. A. K.

14-2-32.

85

برجنار مراسلہ دفتر عالی جناب صدر اعظم بہادر نشان (۶۰۹۶ تا ۵۹۶)
مورخہ ۱۴ اردے سنہ ۱۳۳۲ ف جناب صدر المہام فیئانس ارشاد
فرماتے ہیں کہ آئندہ تختہ ملتویات ہفتہ داری کے ساتھ ایک خاص تختہ
ادن ملتویہ مقدمات کا بھی صاحب معمر کے ملاحظہ میں پیش ہونا چاہیے
جن کی نسبت پیشگاہ حضرت اقدس واعلیٰ یا پیشی عالی جناب صدر اعظم
بہادر سے کیفیت در اے عرض کرنے کا ارشاد ہوا ہو پس آئندہ
حسبہ عمل ہوا کرے۔

مرد مستغظ

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب
معتد فیئانس

صدر اعظم باب حکومت سرکار عالی
نشان (۶۲۹ تا ۶۳۹)

واقع ۱۷ دسمبر سنہ ۱۳۳۲ ف

خدمت شریف جملہ معتمد صاحبان سرکار عالی

گزارشات جو عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش ہوتی ہیں ادن میں اکثر اے مددگار بھی درج ہوتی ہے حالانکہ مددگار اے دینے کے مجاز نہیں ہیں بلکہ مددگار ان جو کچھ تحریر فرماتے ہیں جس کی صورت کیفیت کی ہوتی ہے اے تو صرف معتمد صاحب کی اور صدر المہام بہادر علاقہ کی ہوا کرتی ہے اور وہی گزارش یا عرضداشت میں درج ہونی چاہیے۔

پس براہ کرم گزارشات اور عرضداشتوں کی ترتیب میں آئندہ سے اس امر کا بطور خاص لحاظ رہنمائی کا انتظام فرمایا جائے فقط

شہر حد ستخط

مولوی محمد عبد الرحمن خان صاحب
معتمد

The policy that we have adopted so far with reference to the salary disputes that come up is that we give general ruling and we leave it to the Audit to work out what exactly the amount due would be in conformity to the ruling issued. If, of course, the working of the ruling itself is challenged the Finance department have to go into it, but in that case they must have before them all the necessary data before an audit calculation can be made. In

a case it has come to my notice that, while my note and the Hon'ble the Finance Member's orders were merely meant to be a ruling on the general question put up, the Assistant Secretary in charge not only communicated the general ruling but fixed the amount which was payable under that ruling; this aspect of the question was never scrutinised by me or the Finance Member. The Assistants Secretary will kindly see that when general rulings are threshed out they should not commit the Finance office by mentioning a specific figure unless they have proper authority and unless it has become the duty of the Finance Office to mention that figure. In the Office note of course the figure may be mentioned to indicate the probable practical effect of the ruling.

(Intd.) F. A. K.

14-3-32.

(Intd.) A. H.

14-3-32.

With reference to the recent order of Hon'ble the President in which it was instructed that proposals should come up in Guzarish form, Hon'ble the Finance Member had a talk with the Hon'ble the President. The Hon'ble the President has permitted that in case of papers that have got to come up to him the present system of noting by the Finance Office would quite suffice, but that when cases are to be circulated they should be in Guzarish form. Segas will kindly see that when any case has to be submitted to the Hon'ble the President. It is sent up in a continuation note form, on blue paper if need be.

(Intd.) F. A. K.

1-4-32.

حال میں ایک مقدمہ میری نوٹس میں آیا ہے جس میں ایک اہلکار دفتر فنانس نے کچھ رقم بحق سرکار وصول کر کے بجائے خزانہ دفتر میں جمع کرانے کے اپنے قبضہ تصرف میں رکھی تھی چونکہ اس واقعہ سے رقم کی وادہ سند کے متعلق بیضا بطگی کا امکان پایا جاتا ہے اس لئے

حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ سے کوئی اہلکار بلا اطلاع و اجازت مددگار متعلقہ کوئی رقم اپنی سرکاری حیثیت میں وصول نہ کیا کرے۔ بعد وصول ایسی رقم کا فوراً خزانہ دفتر میں جمع کرانے کا اہتمام کیا جائے اور اس کی اطلاع بھی مددگار صاحب متعلقہ کو کر دی جائے۔

ان رقم کے خزانہ عامرہ یا اور کسی دفتر وغیرہ پر ارسال کرنے کا بند و بست صیغہ متعلقہ کی ہدایت پر صیغہ حساب کیا کرے گا۔

۴ اسفند ۱۳۳۲ ف

شمارہ مستخط

معتد فیہا نس

تختہ ملتویات و بقایا کا ہفتہ واری تختہ موقوف ہو کر جو ہر دسویں دن پیش ہونے کا قرار داد حال میں ہوا ہے اس کا منشا یہ ہے کہ ٹلم سے دسویں تاریخ تک موصولہ و منفصلہ کارروائیوں کا اندراج ہوا کرے لہذا تختہ جات ہر ماہ کی گیارہویں اکیسویں اور پہلی تاریخ کو پیش ہوا کریں جس میں گذشتہ دس روز کی کارگزاری کا صحیح اندراج ہو چونکہ بعض صیغہ جات نے آج دسویں تاریخ کو یہ تختہ پیش کیا ہے جس میں صرف نوروز کی کارگزاری درج ہے

لہذا بغرض یکسانی عمل ذریعہ آرڈر ہذا اعتراضات کر دی جاتی ہے۔

۱۰ فروری سنہ ۱۳۳۲ ف

شرح دستخط

جناب مولوی فخر الدین احمد خان صاحب

معتد فیئانس

91

Segahs' attention is invited to the procedure that no noting should be done on the body of a letter received except routine orders like "file," etc.

Although Continuation Notes are to be discontinued, yet whenever any letter has to be noted upon it should be on a separate paper. The Draft Replies should also be on separate paper and not on the body of the inward letters.

(Intd.) F. A. K.

23-5-32.

92

F. S.

I am now getting Office Notes in increasing numbers without the paragraphs being numbered, so that it is difficult for me to refer to them in my orders. Could you kindly get the Assistant Secretaries to see to this?

25-3-23 F.

(Intd.) A. II.

20-3-32.

Circulate after which this may be put in Office Order book and circulated.

(Intd.) F. A. K.

20-3-32.

I see in recording opinions the terms "F. O." or "Finance Office" is used which is not correct. The Finance Office is an Office (Deftar) under the Finance Member. The proper nomenclature is "Finance Department," which means the Department (Serishta) of Government entrusted with the control of the finance as represented by the Finance Member.

(Intd.) A. H.

F. S.

I think it would be desirable for every Segah to keep a register in English of the personal allowances and other special concessions that from time to time are sanctioned and a consolidated one might be kept in the Accounts Branch in English.

18-4-23

(Intd.) A. H.

7-7-32.

Mr. Kasim Shrief put this an office order in the book and circulate.

(Intd.) F. A. K.

13-7-32.

In every financial case the Segah notes must discuss the question of provision. Assistants Secretary should kindly personally satisfy themselves that the provision exists and in case the printed budget give no clue they should enquire from the Accountant-General or insist on the department producing accounts certificate. The Certificate of existence of provision will be accepted on the personal responsibility of the Asst. Secretary.

(Intd) F. A. K.

11-9-32.

(Intd.) A. H.

12-9-32.

ف ا - دفاتر معتمدین سے جو گزارشات بغرض اظہار رائے

دفتر ہذا میں وصول ہوتی ہیں اور پر راءے ”حسب تہویہ زجناب
نواب صدر المہام بہادر فینانس درج کرنی ہو تو وہ راءے آئندہ سے گزارش
کے بائیں کالم میں درج ہوا کرے اور اوس کی ناصیہ پر
راءے سررشتہ فینانس “ وغیرہ لکھنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ
بلا کسی ناصیہ کے درج ہونی چاہیے۔

ف ۲۔ نیز دفتر ہذا کی گزارشات میں آئندہ سے
”راءے سررشتہ فینانس“ کے عوض صرف ”راءے“ لکھا جایا
کرے فقط

حسبہ آفس آرڈر جاری کیا جائے۔

شرحہ مستخط

جناب نواب فخر یار جنگ بہادر۔ معتمد فینانس

۱۸/۹/۱۳۳۲ ف

مراسلات منظوری محکمہ ہذا میں تاریخ اجرائی کی صراحت نہ ہونے
سے چونکہ دفتر صدر محاسبی اور دفاتر متعلقہ کو مزید مراسلت کرنی پڑتی ہے
لہذا آئندہ سے جو مراسلات منظوری محکمہ ہذا سے جاری ہوں اور میں
اس امر کی صراحت ضرور ہے کہ کس تاریخ سے اجرائی ہوگی۔

عموماً اجرائی اوس تاریخ سے ہونی چاہیے جس تاریخ کو کہ

عہدہ دار مقتدر نے منظور سی صادر فرمائی ہے فقط ۹ ارا مرداد سنہ ۱۳۳۲ ف

شرح دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر

معتد فیئناس

According to the arrangement sanctioned by Hon'ble the Finance Member the Budgets were supposed to start coming to the Finance Office on 5th Amerdad, and the understanding is that the Accountant-General will have to send up this last Budget by the end of this month, and that the Finance Office will be able to return all Budgets by the 7th Shahrawar. It is found that up till now only 8 Budgets have been received, three of which have been passed; the others have to come before the F. S. and have to be submitted to Hon'ble the Finance Member. It appears that the Budget work in both offices requires to be speeded up. It is, therefore, ordered that to ensure punctual submission of the Budget the Budget work should be given precedence over all both in the Finance and Accounts Offices. In case any cases are to be held back in the Finance Office Segas on account of the Budget rush it will be for the Assistants to write to the departments, with the knowledge of the Financial Secretary, that such and such cases of theirs have been held back pending disposal of the Budget a weekly list of cases so held back should be submitted every Saturday with weekly progress report for the information of the F. S. and the F. M. It is absolutely necessary that the Budget be submitted in the right time.

(Intd.) F. Y. J.
18-9-32.

To be issued after approval of H. F. M.

Submitted,

F. Y. J.
18-9-32.

عرضداشت ہائے صیغہ جات محکمہ ہذا میں اگر کسی
سابقہ عرضداشت کے حوالہ کی ضرورت داعی ہو تو آئندہ سے اس

محولہ عرضداشت کی نقل بھی التفراماً ہر ایک صیغہ سے عرضداشت کے ساتھ منسلک کی جایا کرے۔ اور اسکا ذکر مسودہ میں ہوتا کہ حلیم مناسب صادر کرنے کے لئے ملازمان حضرت اقدس داعی کو سہولت ہو سکے فقط

شرح دستخط

۲۸ شہریور سنہ ۱۳۳۲ ف

نواب فخر یار جنگ بہادر

معتدہ فیمنانس

100

اکثر دیکھا گیا ہے کہ نظامدار اور معتدہ صاحبان دفاتر کی موسومہ مراسلات وغیرہ میں صرف ناظم صاحب و معتدہ صاحب وغیرہ لکھ دینے پر اکتفا کیا جاتا ہے حالانکہ اقتضائے تہذیب یہ ہے کہ اذن کے ناموں کے ساتھ مہذب الفاظ مثلاً ”جناب وغیرہ“ کا استعمال کیا جائے اس لئے مجھے امید ہے کہ آئندہ سے معتدین اور صدر نظامدار سے مراسلات میں جناب اور صدر المہام کے متعلق حالی جناب کے الفاظ استعمال کئے جائیں گے۔

فہمائش ناجات اور دیگر مراسلات میں ”آپ“ کا لفظ مستعمل ہوگا۔ ”تم“ کا لفظ کبھی استعمال نہ ہونا چاہیے فقط

۴ مہر سنہ ۱۳۳۲ ف

شرح دستخط

معتدہ فیمنانس

The following order of Hon'ble the Finance Member is communicated for immediate compliance :—

“ I find that notwithstanding my previous orders continuation notes are still put up by some of the Seghas and they contain mere reproduction of letters received. I have several times invited attention to the fact that under the new constitution the main work of the Finance Department, so far as other offices are concerned, is to give their opinion on proposals that come to them on Guzarishes. It will be enough if in most cases the nature of the case is given in about half-a-sheet of foolscap and below that a draft of the opinion that it is proposed to record, which draft would be then altered by me if I deem fit. Of course, if there is any big scheme which requires very detailed consideration, especially of figures, a full note would be necessary, but such cases are very few and whether a full note is necessary or not should be determined in most cases by the Secretary.”

It will be remembered that myself and all the Assistants Secretary had the other day discussed as to the best way in which the orders can be fully complied with. I had then requested every one of them to kindly favour me with a note as to how the classification of files in a sega can be done with a view to reduce excessively large number of files that are formed and be able to trace out in the easiest possible manner the file according to the subject matter contained in the reference.

It was further agreed that in future all Assistants will bring over papers to me personally rather than sending them up.

If any difficulty is felt in understanding these orders or in putting them into effect, I hope the officers concerned will kindly come and take instructions.

(Intd.) F. Y. J.

27-11-32.

The following is the programme which I propose provisionally to fix for cases which I may have to discuss verbally with my worthy Assistants :—

Days	Revenue	Adalat	English	Kuliat	Pension	Railway
Saturday ..	.. 12 to 1	2 to 3	..	..	..	4 to 5
Sunday ..	.. ..	..	12 to 1	2 to 3	4 to 5	..
Monday ..	.. do	do	..	..	..	do
Tuesday ..	.. ..	..	do	do	do	..
Wednesday ..	.. do	do	..	..	..	do
Thursday ..	.. ..	..	do	do	do	..

This I circulate for information. In case urgent action is necessary, the Assistant Secretary concerned will kindly take steps to make a special appointment for the purpose and send on a chit to me. For ordinary cases he can wait for the fixed time.

(Intd.) F. Y. J.
5-1-33

103

URGENT.

The executive Council have decided today that their intention by the recent orders was not to bar sanction to necessary appointments like Chowkidars, etc., for new Inspection Bungalows nor the continuance of a portion of a Riyayati allowance to destitute families of holders who were dead. These cases need not therefore be detained and if on any we have recorded the necessity of Council sanction, these might be withdrawn.

24-10-23

(Intd.) A. H.
18-1-33

104

ماہوارات نظم و منصب و دیگر الوئس کی کارروائیوں میں وہ کل
امثلہ بالا التزام پیش ہونی چاہئیں جن میں ایسی ماہوارات وغیرہ
کی ابتدائی و آخری اجرائی کی کارروائی اور داخلہ موجود ہو۔ پس آئندہ
حسبہ عمل ہوا کرے فقط ۲۶/۱۲/۳۳

شرحہ دستخط

عالی جناب نواب فخر یا ر جنگ بہادر

معتد قینانس

105

When letters are drafted beginning with "I am directed to say" it is done when the letter is issued under the orders of H. F. M., H. P. or H. P. in Council. If such drafts are approved by the Secy. they should be signed by the Secretary himself in important cases or in his absence or in routine cases by the Asst. Secretary "For Secretary."

Any letter issued under the orders or at the request of Secy. should never use the words 'I am directed.' In that case the usual form of 'I h. h. to state' is to be adopted but at the end the A. S. will sign for Secretary.

(Intd.) F. Y. J.
26-1-33

Opinions on Guzarishes should always go out under F. S's. signature—unless he is away on leave otherwise absent.

(Intd.) A. H.
29-1-33

H. F. M.

W. R. to the conversation we had just now may we exclude Court of Wards Guzarishes.

(Intd.) F. Y. J.
29-1-33.

Yes please.

(Intd.) A. H.
29-1-33

106

The procedure for recording the Finance Department opinion on Guzarishes sent by department will in future be as follows :—

1. The opinion should invariably be recorded in Urdu except when H. P. himself puts a query in English in which case the reply will be in English and will be signed by H. F. M.
2. Opinion should be recorded only after it is approved by H. F. M.
3. Uncontroversial and routine opinions will be put in the *Kaifiat* column and will be signed by the Fincl. Secretary 'Hasb-e-Tajwiz'.
4. Important Guzarishes for instance those which have to go through the Council or Guzarishes which involve controversial discussions will be put for signature of H. F. M.
5. Assts. are requested to carefully see that the opinion is recorded in the proper column and then submitted for signature to the right quarter after initialling the fair copy as enjoined in the previous office order.

6. If the Urdu opinion is approved by F. S. the translation of the amendment should be put up before F. S. before it is submitted for signature of F. S. or H. F. M.

7. As the practice exists office will find it convenient and expeditious if even where noting is to be done in English or Urdu, the draft opinion in Urdu is put up simultaneously.

(Intd.) A. H.
6-8-33

(Intd.) F. Y. J.
6-2-23

107

گزارشات دفتر ہذا کے مہیضون پر اور دیگر دفاتر کی اون
گزارشات پر جن پر دفتر ہذا کی رائے کا اندراج ہوتا ہے تا وقتیکہ
مددگار صاحب متعلقہ کی چھوٹی دستخط معتمد فینانس کے لفظ کے
تحت نہ ہونا مکمل سمجھی جائیں گی۔ لہذا آئندہ ایسی گزارشوں کے اخیر میں
مددگار صاحب متعلقہ اپنی تصدیقی دستخط ثبت فرما دیا کریں تو میرے
لئے باعث منت ہو گا۔

آج دو تین مہیضات کے متعلق مجھے محسوس ہوا کہ اگر
میں باعتبار صیغہ دستخط کر دیتا تو بہت غلطی ہوتی فقط ۷/۲/۳۳ ف
شرح دستخط

جناب نواب فخر یار جنگ بہادر
معتمد فینانس

108

H. F. M. has ordered that pending notes and letters should not go inside the file board as this involves the risk of certain papers remaining undisposed of if once they slip notice or the slip "For Orders" is displaced. In future therefore only disposed of letters and note sheets would go into the body of the file; undisposed of letters and notes will remain separate either at the top of the file cover or inside but care will have to be taken that these papers do not go out of the file. These papers should be fixed with a tag

either inside the file immediately next to the file board or above the file board to prevent their being displaced.

(Intd.) F. Y. J.
1-3-33.

109

دفتر صدر محاسبی و فینانس سے جو گشتیات اجرا ہوتی ہیں بعض صورتوں میں ادون کا علم نہ تو مددگار صاحبین دفتر ہذا کو ہوتا ہے اور نہ صیغہ جات کو لہذا میں مشکور ہوں گا کہ آئندہ سے صیغہ کلیات ادون گشتیات کی ایک ایک کاپی مددگار صاحبین کے پاس بالالتزام بھیجنے کا انتظام کرے۔ بہتر ہو گا دفتر ہذا کی گشتی کا مسودہ بغرض طبع دار الطبع کو بھیجنے کے قبل اس کی ایک ٹاپ شدہ کاپی دیدی جایا کرے فقط

۱۵ اربھن سنہ ۱۳۳۳ ف

شہرہ ستخط

عالی جناب نواب فخر یار جنگ بہادر - معتمد فینانس

110

Although I am very careful in noting my engagements on my Engagement Block, I have found recently one or two cases in which this has not been done. In future whenever any meeting has been fixed up on a file, the branch concerned must see that there is a note in the margin by my P. A. or my Shorthand-writer that the engagement has been noted. I shall hold the Sega responsible for seeing to this. It will be a further convenience if I am reminded of a meeting a day previous by the relevant file being put up to me separately and not in the daily box.

6-1-24

(Intd.) A. H.
3-4-33.

111

It has been brought to my notice that sometimes the members of the Office Co-operative Societies when they take loan they give written instructions to Sega Hisab asking for a certain portion of their salary to be deducted and made over to the Co-operative

Credit Society in adjustment of the advance taken, and later on they cancel their written instructions and demand the payment to be made to them and not to the Society although the Credit Co-operative Society makes the advances on the distinct understanding that the written commitment made will be consistently carried out till the loan is paid out. In such cases I would suggest the Societies when taking a written undertaking to have an additional clause inserted that the instructions of the incumbent to the Segha Hisab will remain uncanceled till the loan is paid off. Further, in such cases any communications about their salary which office incumbent like to make to the Segha Hisab should be sent to the Segha Hisab through their Assistants.

(Intd.) F. Y. J.
25-5-33.

112

اکثر دیکھا گیا ہے کہ جب کبھی مجھے کسی باہر کی کمپنی میں شریک ہونے کا اتفاق ہوتا ہے اور دفتر آنے دیر ہو جاتی ہے تو وہ تمام گزارشات جو بدرجہ اعلیٰ دیگر دفاتر پر روانہ شدنی ہوتی ہیں میری دستخط کے لئے ملتوی رکھی جاتی ہیں۔ جس سے اون کی اجرائی میں غیر ضروری تعویق ہو جاتی ہے۔ پس آئندہ اگر ایسا موقع پیش آئے تو ایسی صورت میں یہ مناسب ہوگا کہ ہر مددگار صاحب اپنے اپنے صیغہ کی متعلقہ گزارشات وغیرہ پر الفاظ ”منجانب معتمد فینانس“ لکھنے کے بعد اپنے اپنے دستخط سے اون کو اجرا کر دیا کریں۔

غرض کہ میری غیر حاضری کی وجہ سے کاغذات روکے نہ جائیں اور جس دن تیار ہوں اسی دن بھیج دئے جائیں فقط

شرحہ دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر - معتمد فینانس

۶۶/۳۳۳ ف

If, both H. F. M. and I are to sit on a committee, the file concerned should be specially handed over to me or to Mr. Kasim Sherif two days before the meeting. It should not be sent direct to H. F. M. as has been done in one or two instances so that after studying the file myself I can either take it personally to H. F. M. or send it on.

(Intd.) F. Y. J.

8-6-33

دفتر عالی جناب صدر اعظم بہادر سے گشتی نشان (۵) مورخہ ۳۰ ستمبر
سنہ ۱۳۳۳ ف ب میں مضمون وصول ہوئی ہے کہ ”فرمان مبارک مصدرہ
۱۷ شوال المکرم سنہ ۱۳۳۲ ھ میں پیشگاہ خسروی سے یہ علم محکم شرف نفاذ
لایا ہے کہ آئندہ سے جو تحریرات رزیڈنسی سے آتی ہیں اور
اون کے متعلق پیشگاہ خسروی میں عرضداشت گذرانی جاتی ہے تو
عرضداشت کے ساتھ اون کی نقول بھی پیش ہونی چاہئیں نہ کہ ”اردو ترجمہ“
پس آئندہ سے جمیع صیغہ جات دفتر ہذا سے نہایت احتیاط کے ساتھ
اس علم کی تعمیل کی جائے فقط ۲۱/۲/۱۳۳۳ سنہ ۱۳۳۳ ف

شرح دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر - معتد فی نانس

۲۹/۹/۱۳۳۳ ف

پیشگاہ صدر اعظم بہادر سے ذریعہ مراسلہ نشان (۳۱۱۱) مورخہ ۲۲
مہر سنہ ۱۳۳۳ ف جملہ صدر المہام صاحبان سرکار عالی کو مطلع فرمایا گیا ہے
کہ کسی مقدمہ میں باب حکومت کی تجویز صادر ہونے کے بعد زیادہ سے
زیادہ ایک ہفتہ کے اندر دفاتر معتد میں سے عرضداشتیں پیش کر دی جانی

چاہئین۔ جملہ صیغہ جات سے توقع کی جاتی ہے کہ اس کی تعمیل بکمال حزم و احتیاط ماعوظ رکھی جائے گی۔ اور مسودہ عرضداشت وصول مثل سے دور وز کے اندر پیش کر دیا جائے گا فقط

۲۵، مہر سنہ ۱۳۳۳ ف

شرح دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر

۲۵، ۱۱، ۱۳۳۳ ف

116

آئندہ سے جو امثلہ صیغہ جات سے بغرض حاتم جناب نواب صدر المہام بہادر
فینانس روانہ کی جائیں ان کے ساتھ ہر ہر صیغہ سے ان امثلہ کی تین
فہرستیں کاربن پیپر پر بموجب نمونہ مندرجہ ذیل مرتب کی جائیں گیں
اور ان فہرستوں کے ساتھ جو امثلہ بغرض پیشی روانہ کی جائیں ان میں سے
ایک فہرست پر اہلکار صاحب پیشی کی دستخط و وصولیابی ثبت کی جا کر
وہ فہرست صیغہ کو واپس ہوگی۔ باقی دو فہرستیں پیشی معتمد و
جناب صدر المہام بہادر فینانس میں رہیں گی۔ پیشی میں بھی امثلہ کی داد و ستد
ان فہرستوں پر ہوگی اور جب امثلہ صیغہ میں واپس کریں تو واپس
شدہ امثلہ کو وہ اپنی ہوئی فہرستوں میں قلم زن کر دیا کریں گے فقط
شرح دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر۔ معتمد فینانس

۱۱، ۱۲، سنہ ۱۳۳۳ ف

اردو میں جناب اراکین باب حکومت کے متعلق خواہ
معزز رکن فینانس کی نسبت ہو یا دیگر معزز اراکین کی نسبت لفظ
”عالی جناب“ بالالتزام استعمال ہونا چاہیے فقط

مشرحدہ مستحفظ

نواب فخر یار جنگ بہادر

۲۹، ۱۲، ۳۳ ف

دفتر عالی جناب صدر اعظم بہادر سے جو مراسلہ نشان (۹/۱۱) مورخہ
یہ ۱۳۳۳ھ وصول ہوا ہے۔ اس کی نقل درج ذیل ہے
”دفتر معتمدین سرکار عالی نیز دفاتر تحت سے جو مراسلات دفتر
پیشی صدارت عظمیٰ پر وصول ہوتے ہیں۔ ادن میں اکثر و بیشتر
مخاطبت کا غلط طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔“ بڑی عنایت ہوگی
اگر آئندہ سے مجبھی ”معتمد عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر“

سے مخاطب فرمایا جائے تاکہ جملہ معتمد صاحبان کے دفاتر کی
مراسلات میں یکسانیت ہو۔ براہ کرم دفاتر تحت کو بھی اس خصوص میں
ہدایت فرمادی جائے

پس آئندہ سے جملہ صیغہ جات دفتر ہذا سے اس علم کی تعمیل
اصطیاط کے ساتھ کی جائے فقط ۴/۲ آذر سنہ ۱۳۳۴ ف

شمر حد ستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر

معتمد فیئانس

۸/۱۲/۱۳۳۴ ف

119

دفتر پیشی عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر سے حال میں جو گشتی
نشان (۴) مورخہ ۲۶/۱۲/۱۳۳۴ دی بہشت سنہ ۱۳۳۴ ف وصول ہوئی ہے
اوس کے ضمن (۱ تا ۵) کی ترتیب اوسی وقت صیغہ سے ہوگی جب مبیضہ
گزارش و ستخط کے لئے میرے پاس پیش ہو۔ ضمن (۶) کی تعمیل ابکار
پیشی خود یا صیغہ کے مبیضہ نوایس سے کراہینگے فقط ۲۰/۲ بہمن سنہ ۱۳۳۴ ف

امور تکمیل طلب

۱۔ نام صیغہ

۲- صراحت مقدمہ

۳- واقعات مقدمہ

۴- امور تصفیہ طلب

۵- رائے سررشتہ

۶- آراء جناب صدر المہام صاحبان

شرح دستخط

نواب فخر یار جنگ بہادر معتد فینائس

120

F. S.

I shall feel obliged if you could kindly arrange for issue of orders on *Firmans* on the very day they are received.

(Intd.) A. H.
22-3-34.

26-12-24.

Will all Assistants kindly note. The *Firman* received to-day should also issue to-day. Better put fair and draft together.

(Intd.) F. Y. J.
11-4-34.

121

F. S.

It has been brought to my notice that orders received from His Exalted Highness' Peshi direct without the mediation of the Hon'ble the President are not after compliance sent up to him for information. Will you kindly see that such orders are, after compliance, sent up?

(Intd.) A. H.
30-4-34

Let the above be circulated as an office order.

(Intd.) F. Y. J.
1-5-34.

122

I have repeatedly noticed the state of congestion of work in the branches under Mr. Bertie, Mr. Datar and Mr. Talib Ali Khan and I have now, after consulting the Financial Secretary, decided upon re-distributing the branches under them and to give work of a more financial character to Mr. Nasiruddin Khan as follows :—

Mr. Bertie.

1. Mint Dept.
Stamps Dept.
Weights and Measures.
2. Scholarships
3. Electricity and Telephone.
4. Resource, Singareni Collieries
Shahabad Cement Co., Alcohol
Factory, and payments.
5. Osmania Technical Institute and Workshop.

Mr. Datar.

1. Revenue Dept.
2. Local Fund.
3. General Administration (including Toshakhana).
4. Jarida
5. Amendment of Rules
6. Issue of Circulars
7. Accounts and Budget.

Mr. Talib Ali Khan.

1. Jagir, pensions, Mansabs and Yomiahs.
2. Loan to Jagirdars.
3. Land Compensation.
4. Debt Commission.
5. Court of Wards.
6. Religious Department.

Mr. Ansari.

1. Adalat.
2. G. B. and I. B.
3. Development.
4. Municipality.
5. C. I. B.

Mr. Nasiruddin Khan.

1. Co-operative Societies.
2. Commerce and Industries.
3. Military.
4. Medical.
5. Veterinary.

Mr. Inayat Hussain.

1. Pension and compassionate allowances.
2. Administration Report.

Mr. Stracey.

1. Railways.
2. Stationery, furniture, dress, etc.
3. Issue Branch
4. General Record
5. General Majaria and Mousula
6. Attendance.

The Dy. Financial Secretary will thus also be relieved of work which should really fall upon the Registrar.

Owing to the holidays all the arrears have been cleared and now there has been a more equal distribution of work. I trust I shall in future always get reports of "No arrears" from all my Assistants.

The files in each Segha, as for example, Adalat must be distinguished by the particular Department to which they belong. Thus in future educational files should not be called "Adalat" but "educational" files; in the same way Customs should not be called "Revenue Dept" but "Customs" file.

(Sd.) HYDAR N. JUNG,

28-4-25.

25-7-34 F.

True Copy.

This Office order should be circulated to all Assistants. Segha Hisab and Kulliat will kindly say if this order involves splitting up of existing Seghas—probably it does not. I must have also a complete list of hands in each Segha. The printed list I notice has grown out of date.

I think it would be best to enforce this order from 1st Thir 1334 F. I hope the Segha will be transferred from one charge to another absolutely without any arrears. As soon as Messrs. Ansari and Talib Ali return we should meet to discuss how best the office order can be enforced. I fix Sunday 8 o'clock 29th Khurdad for the purpose.

(Intd.) F. Y. J.
25-7-34.

H. F. M.

I had verbally represented, and you were good enough to agree to save me from being flooded with too much routine work, that 2 measures might be adopted—

1. Where draft opinion is in English and has been approved as such by H. F. M. the English version will be typed on the departmental Guzarish but immediately below will be the translation over the signature of the Assistant Secretary. This will save me from the work of seeing all the translations which the Branches send up to me for confirmation.

2. With reference to Court of Wards, delegation for disposal of routine work to the A. S. will be necessary as is done in case of Pension work. Only the budget of each estate and also big loan or maintenance cases will come up, and other routine and small matters which we receive daily by scores the A. S. should be authorised to dispose of at his discretion, but he would be responsible to see that if there is any special point or expenditure, e.g., purchase of a motor car, etc., worth bringing to notice he will send up the case.

I shall be obliged if this arrangement is authorised to be put into effect from 1st Thir.

The translations of Mr. Bertie's Branch may be looked into by Mr. Ansari.

(Intd.) F.Y.J.
28-7-34.

As above with the following reservations (a) opinion in English will not be signed by me unless it has been entirely or mainly dictated by me (b) The translation of opinion which is likely to go up to His Exalted Highness should be approved of by Financial Secretary.

The check of the translation of opinions of Assistant Secretaries not knowing Urdu might be vested in the P. A.

(Intd.) A. H.
29-7-34.

Please issue office order as above.

(Intd.) F. Y. J.
29-7-34.

H. F. M.

I would solicit the favour of a few more concessions to save me from being flooded with purely routine work.

1. With reference to old railway shares, the A. S. in charge, Mr. Ansari, may be authorised to dispose of all cases finally. The work is absolutely of the same nature as arises in connection with the Government Promissory Notes for which the Accounts have got full and free discretion. Mr. Ansari may put up cases only when a revision application is put up to re-consider the orders therein.

2. Where the Financial Department is not finally committed and certain deficiencies have to be completed, for instance, sending up a Guzarish instead of a letter or obtaining copy of the Accountant-General's objection which is appealed against, it should be obligatory on the Assistants to carry on the necessary correspondence on their responsibility. These cases they should not refer to me.

3. Where papers have to be filed the Assistants should not send them up to me except where certain action was contemplated under higher orders and the nature of the reply received was that no further action was necessary. Other file up orders should be absolutely within the competence of the Assistants. In fact, this work is usually left in most offices in British India to Superintendents.

(Intd.) F. Y. J.
30-7-34.

I agree but with regard to para. 3 I shall hold Assistant Secretaries responsible for seeing that they do not order filing in cases where further action—even a reminder was necessary—in case of any doubt they should take Financial Secretary's order.

(Intd.) A. H.
31-7-34.

حساب الختم عالی جناب نواب صدر المہام بہادر فیئانس صیغہ فوج
میں ایک معمولی مقدمہ ایک سال تک زیرِ کارِ روائی رہا ہے لہذا آئندہ
کے لئے یہ توقع کی جاتی ہے کہ اس قسم کی صورت حال کسی صیغہ میں

واقع نہیں ہونے پائے گی۔ مددگار صاحبان متعلقہ کا فرض ہے کہ ایسی صورتوں میں بھی کہ مثل کے متعلق کسی دوسرے صیغہ سے مواد فراہم کیا جا رہا ہو وہ معاملات کی رفتار اور ادون کے تصفیہ آخر کے متعلق نگرانی رکھیں۔

شرح دستخط

مددگار معتمد فینانس

۲۰/۸/۳۳۳۳ ف

126

I find that there are sometimes very urgent cases, which should if possible be disposed of at once, which are yet kept in my box to be disposed of the following morning. I should like such cases to be sent in at any time during the course of the day when I am working, preferable with a message to my Personal Assistant that the file requires my immediate attention, in which case he will bring it up to me personally however I may be engaged.

(Intd.) A. H.

8-5-25.

3-8-34.

Discussed with H. F. M. This refers to non-Financial cases like scholarship, etc., which sometimes Assistants send up direct. Financial cases come to me first and submit then to H. F. M.

(Intd.) F. Y. J.

4-8-34.

127

1. The procedure for submission of papers to Hon'ble the Finance Member during Financial Secretary's leave in 1331 F. is laid down in office order dated 2nd Bahmon 1331 F. (marked L) in the order book.

2. During the period of Financial Secretary's illness and subsequently of Accountant-General's Office inspection by Financial Secretary there was a slight deviation from the procedure laid down in the above office order—cases of intermediate enquiry or small matters finally settled were also sent after settlement to P. A. who after examining them brought some to the notice of Hon'ble the Finance Member and returned the rest,

3. Orders are solicited as to the procedure which may be adopted during the present leave of Financial Secretary— as some assistants are in doubt as to the exact procedure to be followed.

(Intd.) V. M. D.
18-8-34.

Submitted for favour of orders.

F. Y. J.
18-8-34.

128

I find that although due dates for the submission of statements have long elapsed yet no intimation is given to me of the fact. Take for instance the half-yearly arrears statement due to the Hon'ble the President. It is more than over 2 months overdue and yet they have not been received in a complete form to be submitted to him. In future with regard to six-monthly or annual statements the Segal responsible for the submission of the statements should submit a note one month before hand as to what data are yet incomplete and take prompt measures for obtaining them, and three weeks before the due date the matter must be reported to the Secretary, who will take every possible step, whether by telephonic message or D. O. letter or otherwise, to have the data in time. A fortnight before the due date the statements must be submitted to the Member in charge with a note as to what data are still incomplete and who is responsible for it. In the case of monthly statements the same procedure should be observed : only instead of one month, 3 weeks and 2 weeks, it should be respectively, 10 days, 7 days and 4 days.

(Intd.) A. H.
27-6-25. 24-9-34.

129

H. F. M.

I would solicit the favour of a few more concessions to save me from being flooded with purely routine work.

1. With reference to old railway shares, the A. S. in charge, Mr. Ansari, may be authorised to dispose of all cases finally. The work is absolutely of the same nature as arises in connection with the Government Promissory Notes for which the Accounts have got full and free discretion. Mr. Ansari may put up cases only when a revision application is put up to reconsider the orders therein.

2. Where the F. D. is not finally committed and certain deficiencies have to be completed, for instance, sending up a Guzarish instead of a letter or obtaining copy of the A. G's. objection which is appealed against, it should be obligatory on the Assistants to carry on the necessary correspondence on their responsibility. These cases they should not refer to me.

3. Where papers have to be filed the Assistants should not send them up to me except where certain action was contemplated under higher orders and the nature of the reply received was that no further action was necessary. Other "file up" orders should be absolutely within the competence of the Assistants. In fact, this work is usually left in most offices in British India to Superintendents.

(Intd.) F. Y. J.
30-7-34 F.

I agree but with regard to para. 3 I shall hold Assistant Secretaries responsible for seeing that they do not order filing in cases where further action—even a reminder was necessary. In case of any doubt they should take F. S's. orders.

(Intd.) A. H.
31-7-34.

130

I find that there are sometimes very urgent cases, which should if possible be disposed of at once which are yet kept in my box to be disposed of the following morning. I should like such cases to be sent in at any time during the course of the day when I am working, preferably with a message to my Personal Assistant that the file requires my immediate attention, in which case he will bring it up to me personally however I may be engaged.

(Intd.) A. H.
3-8-34 F.

Discuss with H. F. M. This refers to non-financial cases like Scholarships, etc., which sometimes assistants send up direct. Financial cases come to me first and I submit them to H. F. M.

(Intd.) F. Y. J.
4-8-34.

131

Instead of keeping applications for alteration of birth dates until the general question of devolution of our powers is settled we had better decide any cases that come up in accordance with the existing powers. As soon as the President's sanction to the

devolution of powers is received we shall cease to exercise them. In this connection we have to consider whether we can devolve ourselves of those powers as they are under H. C. S. R. and whether His Exalted Highness' sanction would not be required.

(Intd.) A. H.

1-7-25.

26-9-34.

132

I believe I have in a previous office order desired that drafts which are passed by the Financial Secretary should be headed in English from.....(the Financial Secretary's name) or in Urdu Aztarf.....(the Financial Secretary's name); but drafts which are not passed by him should be headed simple from the Financial Secretary or Aztarf Motamar-i-Finance, without the name of the Financial Secretary. This will enable office-receiving the letters to ascertain whether the communication received by them is with the knowledge and approval of the Secretary or not. I find that although the Financial Secretary is away on leave, letters are issuing, at least in the English Branch in his name, which is irregular.

(Intd.) A. H.

9-7-25.

3-10-34.

133

With regard to scrutinizing the demands for extra grants by the different departments for the next departmental contract, the following principles should as far as possible be observed :—

(a) The Audit and the Finance departments must see whether the grounds given for the expenditure for which extra grants are asked for are sufficiently strong to justify grants for such expenditure. In other words, such demands should be subjected to the same scrutiny as what they would have been subjected to under the system before the departmentalization scheme.

(b) If after this scrutiny we consider that the grounds for the grant are cogent we should try and see whether it cannot be met by cutting down other grants so as not to raise the Major Head total beyond the figure of the last contract. For this purpose, the applications for re-appropriations in the last departmental contract should be studied to see how far they were really for unavoidable expenditure, and not for giving concessions in the form of allowances, increase of pay, compassionate pensions, etc. which could have been avoided.

Briefly all demands for extra grants must be first scrutinized to see whether they are for legitimate objects and then provision therefor found by cutting down grants for expenditure that could have been avoided or that is not being fully incurred.

9-7-25.

(Intd.) A. H.

3-10-34.

134

Very often F. D's. opinion is asked for a matter in which the final sanctioning authority is either the Member in charge or the Hon'ble the President. In these cases I always expect a proper *Guzarish* to be sent to us and if it has not been so sent, I want the office note to specifically say that the enquiry is by letter and not by *Guzarish*, and it should always be very carefully scrutinised whether from the very beginning we should not before proceeding further ask the case to be sent up to us in *Guzarish* form.

21-7-25.

135

I find that in submitting statements in English there is a deal of unnecessary writing which not only takes up time and space, but makes the whole statement less clear than what it would otherwise have been. For instance, I have just now before me a statement of the clerks in the Hon'ble the President's office showing the pay which they had at different times. Now the word "Rs." has been repeated against each of these entries and also a line drawn after each entry thus :—

Rs. 125 Rs. 75 etc.,

where as it would have been much more clear and taken much less time if simply "Rs" has been placed on the top of the *form* once for all and no line drawn after each figure and the entries as made follows :—

Rs.	Rs.	Rs.
128	75	etc.

Also usually it is not necessary to give annas and pies in the case of such translations, unless these fractionis are necessary for the understanding of the case.

FINANCE OFFICE,

(Intd.) A. H.

13-9-25.

8-12-34.

136

Now that Mr. Stracey has come back will the Deputy Financial Secretary kindly arrange to give effect to the orders I have already passed to make over the work with regard to Stationery, etc to him, so that at least from the 1st of Azur, the Deputy Financial Secretary might not have this work which interferes naturally with his more important duties ?

(Intd.) A. H.

12-9-1925.

7-12-34 F.

137

In office order dated 5-1-33 time and days were fixed for Assistants to personally discuss Bring Up cases with the Secretary. In supersession of that office order it is now requested that every Assistant will in future kindly send up his chit daily noting therein if any of his cases requires immediate disposals. These chits should as a rule reach me by 1 o'clock at the latest. After that chits should be sent only for special cases that must be disposed of in the course of the day.

(Intd.) F. Y. J.

11-12-34.

138

F. S.

I find that the rule which is so rigidly followed in British India and which is also prescribed here about every proposal for any alteration in the strength and the pay of establishment being accompanied by proposition statements verified by the Accountant General, is not rigidly followed. I should like general orders being issued pointing out that the Finance Department will not be responsible for any delay in the disposal of a proposal if it is incomplete in this regard.

(Intd.) A. H.

25-5-25.

19-12-34.

Let this be circulated as an Office Order to all Branches and let a Circular letter be issued to all Secretariats.

(Intd.) F. Y. J.

23-12-34.

1. I propose leaving this for Simla tomorrow morning.
2. Papers for Saturday and Sunday should leave here on Monday the 12th October to be directed to Kalka, C/o Station Master and papers for Tuesday, Wednesday and Thursday to Manmad.
3. Papers for information need not be sent to me, but kept with a list and submitted to me on my return.

(Intd.) A. H.

7-10-25.

2-1-35.

4. This may be circulated. Paper on which I put down the words H. F. M. WILL BE DEALT WITH as in para 3. For information.

(Intd.) F. Y. J.

2-1-35.

All communications addressed to the Public Works Secretary, Irrigation, Buildings and Communications, Telephone, etc., issued under the signatures of Assistants Secretary should be signed "For Financial Secretary."

(Intd.) F. Y. J.

7-1-35 F.

I think I have already once recorded an order and I wish to repeat my desire again, that when cases are sent up to me the Assistants Secretary will kindly note down in the margin in their own hand-writing at the end of their note as to whether according to the standing orders and existing practice the case is to be finally settled by me or it has to be submitted to H. F. M. or it has got to go to H. P., or it will require H. E. H's. sanction. I shall be extremely obliged if this order is invariably complied with.

(Intd.) F. Y. J.

9-1-35.

1. I think the Record Department and the Kulliat ought to have a brief statement showing what were the different Segas in the office from time to time according to which the records have been kept and what were the departments comprised under each so that the relevant record about any particular case or department could easily be traced.

2. From this year I think there should be a clue to the Budget Head in the number of every file. The best course would be to give the Budget head as the denominator in the file number. Thus, 5/X will mean file No. 5 relating to X Paper Currency. File No. 7/N. will mean, file No. 7 relating to N. Reserves.

3. Also the different Segas under each gazetted officer must show the budget heads which they are in charge of.

21-10-25.

(Intd.) A. H.
16-1-35.

Sega *Kulliat*. Please issue it as an Office Order.

(Intd.) F. Y. J.
17-1-35.

No. 4

F. S.

Mr. Khurshid Ali has agreed to Atiyat going over to him, as it ought to, owing to the intimate connection of that Branch with the Dewani and Mal records and the superior knowledge which the Nazim should have of the import of different Firmans and orders in the Records.

Mr. Laikatullah will in that case take over the Fouj Branch of Mr. Nasiruddin Khan and the Commerce and Industries Segah might for the time being go to Mr. Datar until Mr. Liakatullah reports that he can take it over.

If you agree kindly issue orders accordingly or please speak.

21-10-25.

(Intd.) A. H.
16-1-35.

Segah *Kulliat*. Please issue Office Order. This would come into force from Saturday.

(Intd.) F. Y. J.
17-1-35.

Since the last office order some branches have started doing it, but as the practice has not been universally adopted in the office I would like once more to draw attention to the fact that, in settling as to whether a case is to be disposed of by myself or by H. F. M. or is to be submitted to Hon'ble the President or Honb'le the President in Council or His Exalted Highness, I require the assistance of my worthy Assistants. Man is liable to err and if the whole thing depends on my unaided judgment there is no chance of a mistake having been made being rectified. It is therefore necessary that all notes must state in the margin opposite the initials of the gazetted officer as to whether, in the opinion of the Asst. Secretary according to the standing orders or existing practice a case is to be disposed of by me or has to be submitted to Hon'ble the Finance Member, and if any higher sanction is required which sanction that would be. I hope I shall not have to remind again about compliance with this.

(Intd.) F. Y. J.

23-1-35.

No. 8

I am not receiving the progress report on the Inward Diary Register for some time. It is requested that all the Assistants will kindly impress upon their Segas that the progress report must be put before me on due dates.

(Intd.) F. Y. J.

26-1-35.

No. 9

In supersession of Office Order dated 20th Dai 1334 F., H. F. M. has allowed that the attendance registers of clerks of the Financial Department will in future be kept on the tables of the Assistants Secretary of their respective segas daily and no clerk should be allowed access to the attendance register after 11-10 A.M. or sign up after that time without the knowledge of the Asst. Secretary concerned.

Each Asst. Secretary is required to maintain a register of late arrival and submit the same at the end of every month through me for the information of H. F. M.

(Intd.) F. Y. J.

29-2-35.

F. S.

147

No. 10

When H. F. M. writes "Seen" on any Inward letter, or Office Note for orders, or on any draft for approval, the letter should not issue under H. F. M's. "Hasbul Hukhum."

(Intd.) V. M. D.

3-9-35.

148

No. 12

I find that notwithstanding my repeated orders Arzdashts do not mention the Members present in the Council, the decision of which is quoted in them. This should invariably be done.

8-7-26.

(Intd.) A. H.

149

No. 14.

24th Aban. 1335 F.

All peons of the MAJARIA should report themselves to Mr. Mohamed Yusuf daily for orders.

One delivery will be made at 12 Noon of letters received by MAJARIA SEGA and those undelivered overnight. This peon will return to office after delivering letters.

Another delivery will be made at 3 p. m. This peon will return by 5 o'clock.

Except URGENT letters, there will be no delivery for the next day.

One peon will be told off for *Urgent* letters received in the evenings. In such cases a certificate should be forwarded to the Superintendent in charge of MAJARIA SEGA which will be signed by the P. A. or by the Assist. Secretary in charge of the Segs or by the Peshi Muntazim of F. S. that the letter concerned is of such urgency that delivery *must* be made in the course of the evening. These letters only will be those for which special arrangements must be made by the Superintendent, Majaria.

(Intd.) A. C. B.

11-12-35.

No. 1.

13th Dai 1336 F.

150

Seghas should note that the Scholarship Committee, has decided that all cases of scholarships required by the Departments to train up in India men and especially those already in their departments should be initiated by the Departments concerned and then considered by the Financial Department in the same way as any other proposal for departmental expenditure, if it is prepared to find funds from the Departmental grant, and not by the Scholarship Committee but the scholarships to outsiders, *i.e.*, for persons not in Government service, which may come from His Exalted Highness or elsewhere for report should be dealt with by the Scholarship Committee.

(Intd.) F. Y. J.
12-2-36.

151

No. 2.

16th Dai, 1336 F.

The II. F. M. directs that in cases in which drafts of letters to be issued by the English Mail are required to be previously approved by either the H. F. M. or F. S. or both, the Assistant Secretary in charge should kindly bring the draft personally to their notice.

(Intd.) F. Y. J.
13-2-36 F.

14-2-36.
No. 4. 18-3-36.

152

When D. Os. are addressed to Nawab Sir Amin Jung Bahadur, they should be superscribed as below :—

Dr. Nawab Sir Amin Jung Bahadur,
K.C.I.E., C.S.I., LL.D.

(Intd.) F. Y. J.
17-3-36.

153

No. 5.

18-3-36.

The Hon'ble the Finance Member directs that in future all Bab-i-Hukumat ordres be issued only over the signature of an Officer not below the rank of an Assistant Secretary.

(Intd.) F. Y. J.
18-3-36,

154

As ordered by the Hon'ble the Finance Member.

In future the Asstt. Financial Secretary's powers for making acting appointments are only with reference to short leave vacancies.

(Intd.) F. Y. J.
24-4-36.

155

No. 9

In supersession of Office Order dated 20th Dai 1334 F., H. F. M. has allowed that the attendance registers of clerks of the Financial Department will in future be kept on the tables of the Assistant Secretary of their respective Seghas daily and no clerk should be allowed access to the attendance register after 11-10 a. m. or sign up after that time without the knowledge of the Assistant Secretary concerned.

Each Assistant Secretary is required to maintain a register of late arrivals and submit the same at the end of every month through me for the information of H. F. M.

(Intd.) F. Y. J.

29-2-35 F.

F. S.

No. 9

156

During the absence of the Financial Secretary I should like the following rules to be strictly observed :—

1. Papers which would have gone for disposal of F. S. alone should continue to be marked " F. S. " and decide whether they should issue on the authority and responsibility of the Assistant Secretary or not. In the former case I shall put a circle round " F. S. " which means that the case is issued and disposed of on the authority of the Assistant Secretary and the words " Hazbul hukum " or " Hazbe Tajwiz " should not be entered in the orders or the opinion.

2. Those which should come to F. M. in any case, should be marked " F. S., " F. M. " and I shall of course go through them" and orders will be issued on my responsibility " Hazbul hukum " or " Hazbe Tajwiz " or under my signature.

3. In other words the marking of the cases should be as heretofore and the disposal should follow the lines of previous arrangements as embodied in Office Order dated 2-3-31 modified by Office Order dated 18-8-34.

19-4-27.

(Intd.) A. H.
14-7-36.

157

No. 10

Assistant Secretaries will be present at the Council Hall whenever any financial case with which they have dealt comes up before the Council. For this purpose they must always consult the Agenda with the P. A. on the Saturday previous or if the Agenda have not come by that time, by the Sunday.

24-4-27.

(Intd.) A. H.
19-7-36.

158

No. 11

I should like very much all Assistant Secretaries to bring up "bring up cases" the same day that I have noted on them as then the points I should like to personally discuss with them are fresh in my mind.

1-5-27.

(Intd.) A. H.

26-7-36.

159

No. 12

I have repeatedly ordered, if I remember aright, even by my office order, but certainly on office notes, that in all notes, letters and Arzdashts, the dates should invariably be entered so that I could follow the chronological sequence of the case and know what interval there was between two stages and how long it was (which is important in Atiyat cases) that any particular action, which should have been taken, had been taken.

(Intd.) A. H.

31-5-1927.

25-8-36 F.

160

No. 13

Mr. Inayat Hussain is retiring from the 16th Shahrawar, and Mr. Ghulam Dastagir of the Pension Branch is also on prolonged leave. It is necessary therefore that suitable arrangements for the work of the Pension Branch should be made. It has also applied for extra men. The best and most economical arrangement that I can think of to place that Branch in charge of Mr. Syed Omer, with Mr. Naimuddin of the Kulliat Branch as Superintendent *i.e.*, Mr. Braw Pao of the Kulliat Branch will go to the Military Branch relieving Mr. Syed Ahmed, who will be available for translation work in the Railway and Administration Branches in

consequence of Mr. Mujib Ahmed's leave. There remains then two men in the Kulliat Branch one would be given to the Pension Branch and the other Kushnavis to work upstairs in my Peshi. The work of the Kulliat Branch will now be done by the respective Segas. Any question of really general character can be referred to and if necessary, dealt with by the Accounts Branch.

This order will be with effect from 1st Sharewar 1336 F.

(Intd.) A. H.

18-6-27.

12-9-36.

161

No. 7

With reference to proposal for renewal of allowance stopped under His Exalted Highness' Firmans in 1334 F. all segas should note that :—

- (a) We should support renewals of sanction of allowances only in those cases in which the Commission on allowances in their report dated 21st Thir 1334 F. (Kulliat File 83 '3 of 1334 F.) thought an allowance justifiable.
- (b) We should insist on Itilai Arzdasht if an allowance is to be paid from the date of stoppage and consider the renewals from the date of sanction to be within the competence of Hon'ble the president.

(Intd.) F. Y. J.

8-4-37.

162

No. 1

I am classifying papers that must be submitted to H. F. M. under three heads —(1) routine, (2) ordinary and (3) extraordinary.

With reference to routine cases, the office will take action immediately on the orders that I passed these files, after H. F. M. completely recovers, will be sent up in small batches for H. F. M. to look at.

Ordinary cases are those which are a little more important than the routine cases but which need not be delayed till H. F. M. is fit to take up work. In these cases I shall record orders in accordance with the general policy of H. F. M. in such cases. They will also be submitted in batches or all together accordingly as H. F. M. directs.

Class (3) refers to cases on which H. F. M.'s orders have to be taken before we can address the departments concerned. A list of these cases must be ready in each Segah and kept complete from day to day so that, on recovery, or, in very urgent cases if necessary earlier, these lists may be submitted to H. F. M. so that he may scan through and pick out those cases which he may be inclined to look into.

(Intd.) F. Y. J.

26-5-37.

163

No. 11

I had in my previous Office Order stated that papers to be submitted to H. F. M. will be in three classes :—

(1) Routine (2) Ordinary (3) Extraordinary.

Papers class (3) will start going from to-day. Please act accordingly.

(Intd.) F.Y. J.

28-5-37.

164

No. 12.

Ardibehist 1327 F.

H.F.M's. orders in Mal. Br. File No. 14/26 of 1327 F.

It must be strictly observed that in future if we allow the Secretariat or the Nizamat scale (to officials in offices other than Secretariats or Nizamats) we should say that it will be subject to all the conditions imposed by the Salaries Commission on that scale.

165

No. 14.

22nd Khurdad 1337 F.

When Agenda and proceedings of committees are received in which both F. S. and H. F. M. are members, separate file should be made for both officers for facility or reference. They may be treated different parts of the same file.

(Intd.) F. Y.J.

21-7-37.

166

(File No. 163 of 1834 Fasli P. W. Segah).

1. Instructions had been given in Office Order dated the 6th Dai 1333 F., that when opinion was to be recorded on important Guzarishes *e.g.*, those which have to go up to the Council or Guzarishes which involve controversial discussions the fair copies should be put up for signature of H. F. M. H. F. M. has however now kindly agreed that only those Guzarishes need be sent up which H. F. M. specially wants to sign himself and as to which he will order on the draft, and also where the F. S. in view of the special importance of the case directs by written orders that the opinion be put up before H. F. M. for signature.

2. Whenever an opinion has to be recorded in English and has to be signed by the Secretary and the opinion is based on orders of H. F. M. it should usually be prefaced by saying "The Hon'ble the Finance Member thinks" or "In the opinion of the Hon'ble the Finance Member" or something like this which should at once show before the opinion is read that the opinion recorded is under orders of the Hon'ble the Finance Member.

3. The present practice of the Deputies and Assistants Financial Secretary signing opinions and Guzarishes "For F. S." when F. S. is busy in the Committee—or is absent on short leave is confirmed.

(Sd.) FAKHR YAR JUNG,

25-7-1837 F.

167

H. F. M.

I had verbally represented, and you were good enough to agree to same from being flooded with too much routine work, that 2 measures might be adopted—

1. Where draft opinion is in English and has been approved as such by H. F. M. the English Version will be typed on the departmental Guzarish but immediately below will be the translation over the signature of the Assistants Secretary. This will save me from the work of seeing all the translations which the Branches send up to me for confirmation.

2. With reference to Court of Wards, delegation for disposal of routine work to the A. S. will be necessary as is done in case of Pension work. Only the budget of each estate and also big loan or maintenance cases will come up, and other routine and small matters which we receive daily by scores the A. S. should be authorised to dispose of at his discretion, but he would be responsible to see that if there is any special point or expenditure *e.g.*, purchase of a motor car etc., worth bringing to notice he will send up the case.

I shall be obliged if this arrangement is authorised to be put into effect from 1st Thir.

The translation of Mr. Bertie's Branch may be looked into by Mr. Ansari.

(Intd.) F. Y. J.
28-7-34 F.

As above with the following reservations (a) opinion in English will not be signed by me unless it has been entirely or mainly dictated by me (b) The translation of opinion which is likely to go up to His Exalted Highness should be approved of by Financial Secretary.

The check of the translation of opinions of Assistant Secretaries not knowing Urdu might be vested in the P. A.

(Intd.) A. H.
29-7-34.

Please issue office order as above.

(Intd.) F. Y. J.
29-7-34.

168

The procedure for recording the Finance Department opinion on Guzarishes sent by departments will in future be as follows :—

1. The opinion should invariably be recorded in Urdu except when H. P. himself puts a query in English in which case the reply will be in English and will be signed by H. F. M.

2. Opinion should be recorded only after it is approved by H. F. M.

3. Uncontroversial and routine opinions will be put in the *Kaifiat* column and will be signed by the Fincl. Secretary

4. Important Guzarishes for instance those which have to go through the Council or Guzarishes which involve controversial discussions will be put for signature of H. F. M.

5. Assistants are requested to carefully see that the opinion is recorded in the proper column and then submitted for signature to the right quarter after initialling the fair copy as enjoined in the previous office order.

6. If the Urdu opinion is approved by F. S. the translation of the amendment should be put up before F. S. before it is submitted for signature of F. S. or H. F. M.

7. As the practice exists office will find it convenient and expeditious if even where nothing is to be done in English or Urdu, the draft opinion in Urdu is put up simultaneously.

(Intd.) A. H.
6-3-33.

(Intd.) F. Y. J.
6-2-33.

169

No. 16.

2-8-1337 F.

To safe-guard against omission or delay in Accountant General's Office in sending necessary statements every branch should make out a list of all the statements which under orders or established procedure are received by the Finance Department and when they send their 10 days' progress report on the 10th of each month they should say which statements have been received and which have not, and in latter case, what action has been taken by them.

(Intd.) F. Y. J.
11-8-1337 F.

170

No. 3
F. S.

I had in an office order laid down that opinions which I wanted to issue under my signature would be marked by me definitely as such. I think it will be sufficient if below my initials I put down merely "F. M." which could then indicate that the opinion on the Guzarish or the fair copy of the letter should issue under my signature.

27-10-28.

(Intd.) A. H.

22-1-38.

No. 6.

26th Azur 1338 F.

All the Segas should be in a position to be able to state at a minute's notice as to how much sanctions from Reserves with respect to every department have been (1) agreed to by the Finance Department and (2) actually ordered to the Accountant-General. It will be necessary for the Segas to keep a small register in detail of each department. The Superintendents of the Segas are made personally responsible to see that the registers remain posted correctly and up to date.

(Intd.) F. Y. J.
26-1-88.

